Grille normalisée du projet pédagogique
Centre d'accueil spécialisé

IDENTIFICATION DU SERVICE

Catégorie de service : CENTRE D'ACCUEIL SPECIALISE

Nom du service : « la Courte-Echelle »

Adresse : CHAUSSEE DE DINANT, 980 – 5100 WEPION

Code postal : 5100 Commune : WEPION (NAMUR)

Téléphone : 081/ 74.97.40

GSM : 0489 / 39.38.83 (pour nos jeunes et leurs proches)

Fax : 081 / 74.97.41

Site : Wépion

Adresse mail : courte-echelle@indl-asbl.be

N° de matricule : i0960

N° de compte et libellé : BE13250001169139 Institut Notre-Dame de Lourdes

Zone géographique d'intervention du service

Nous travaillons prioritairement avec la zone géographique proche : arrondissements de Namur, Dinant et Marche.

Cependant, nous acceptons les demandes de tout autre arrondissement, pour autant que l'intérêt ou le projet de la jeune prime. C'est ainsi qu'il nous paraît plus efficace et efficient de travailler avec des jeunes et leurs familles ayant des intérêts et attaches dans un périmètre raisonnable par rapport à la situation géographique de *« la Courte-Echelle* » à Wépion.

Objet : Modification du projet pédagogique

Contexte institutionnel :

- Réécriture du projet dans le cadre de la relance du service et de la prise en charge exclusive de jeunes filles. Projet réécrit afin de répondre au mieux à la spécificité des besoins d'adolescentes en grande souffrance.

- Renouvellement des postes de cadre et de direction.

Table des matières

AVANT-PROPOS **5**

A. ARRETE DES CONDITIONS GENERALES **6**

1. LE POUVOIR ORGANISATEUR 6
   - *Identification : nom ; n° d'entreprise ; adresse du siège social ; tél. ; fax ; adresse Email* *6*
   - *Forme juridique : ASBL ; personne morale de droit public ; établissement d'utilité public selon le cas (Art.3 1°)* *6*
2. LE PERSONNEL 6
   - *Liste du personnel. (art. 5 3°) (art. 22 4°)* *6*
   - *Membre(s) du personnel qui fait (font) partie de l'A.G. (art.7, § 5)* *6*
   - *Qualifications particulières (art.5, 3°, art.7§4), interdisciplinarité (art 5 6°). (Quels sont vos choix ? Vos équilibres internes ?)* *7*
   - *Directeur (art.5, avant dernier §) (art.8) (art.27: nom, prénom ; qualification ; expérience utile ; définition de fonction* *8*
   - *Délégation (art.5, 1)* *8*
   - *Description des fonctions pour tout le personnel (art 5 dernier §)* *8*
   - *Attitudes et sanctions inacceptables (art.5, 4° et code de déontologie)* *9*
   - *Conseil pédagogique (art.6) : organisation, rythme…* *10*
   - *Médecine du travail (art.7, § 3) : identification du service choisi* *10*
3. LES JEUNES 10
   - *Jeunes ciblés par l'aide spécialisée* *10*
   - *Critères d'accueil (art.9) et de refus* *10*
   - *La procédure d'accueil* *11*
4. LES MOYENS (ARTICLE 5 1°) 13
   - *Heures d'ouverture et de permanence du Service* *13*
   - *Réunions : description, rythme, objectifs, composition (art 5 6°)* *14*
   - *Dossier du jeune (art.9, §1 et §2) : rapports, projet éducatif individualisé* *16*
   - *Règlement d'ordre intérieur applicable aux jeunes* *18*
   - *Moyens de communication internes : la réunion, l'agenda, les rapports,…* *19*
   - *Relations avec le réseau* *20*
   - *Références théoriques* *26*
   - *Supervision et formation continue (art.5, 5°)* *27*
5. LES LOCAUX 29
   - *Description des locaux* *29*

B. LES ARRETES DE CONDITIONS PARTICULIERES..... 31

1. CENTRE D'ACCUEIL SPECIALISE 31
   - *Les missions (art. 2)..... 31*
   - *Introduction..... 31*
2. SPECIFICITES DE NOTRE SERVICE 33
   - *L'axe « Scolarité »..... 33*
   - *L'axe « Estime de soi »..... 34*
   - *Axe « Dépassement de Soi »..... 36*
3. ETAPES DE LA PRISE EN CHARGE INDIVIDUELLE 37
   - *Accueil des jeunes..... 37*
   - *Phase d'observation (apprivoisement) et mise en route du PEI..... 38*
   - *Durant le séjour du jeune 39*
4. PRISE EN CHARGE DE LA VIE COMMUNAUTAIRE EN HEBERGEMENT 41
5. STRUCTURATION DE LA JOURNEE ET DE LA NUIT, DE L'ESPACE 42
6. REUNION DES JEUNES 43
7. ORGANISATION DES LOISIRS ET DES VACANCES 43
8. LE ROLE DU REFERENT 44
9. LE ROLE DE L'EQUIPE PSYCHOSOCIALE 44
10. LE ROLE DU COORDINATEUR 44
11. LE ROLE DE LA DIRECTION 44
12. LA SORTIE DE LA JEUNE..... 45
    - *En hébergement 45*
    - *Code M..... 45*
    - *Code 9..... 46*
13. LE PROJET EDUCATIF INDIVIDUALISE (PEI)..... 46

ANNEXE 1 - LISTE DES MEMBRES DE L'AG, DU CA ET FONCTIONS 48

ANNEXE 2 - LISTE DES MEMBRES DU PERSONNEL 49

ANNEXE 3 - FICHES FONCTIONS..... 51

ANNEXE 4 – ATTESTATION DES POMPIERS 74

ANNEXE 5 – REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (R.O.I.) 75

ANNEXE 6 – MOMENTS CLES D'UNE JOURNEE..... 78

ANNEXE 7 – DEPLIANT DU SERVICE..... 79

ANNEXE 8 – ENGAGEMENT DU POUVOIR ORGANISATEUR 81

ANNEXE 9 – STATUTS DE L'ASBL INSTITUT NOTRE-DAME DE LOURDES..... 82

ANNEXE 10 – ORGANIGRAMME HIERARCHIQUE 85

Avant-propos

Suite aux diverses rencontres de réflexion autour du projet pédagogique naissant de la Courte-Echelle, avec le soutien de l'Inspection Pédagogique ; le constat des difficultés engendrées par l'accueil d'une population mixte a été souligné. Cette mixité est à considérer non seulement au niveau du genre mais aussi par rapport aux difficultés rencontrées par les jeunes. (Conduites délinquantes-versus garçon/désaffiliation sociale et déficit d'estime de soi-versus filles). L'accueil d'une population mixte amenait des difficultés additionnelles, inhérentes à la création de couples et aux jeux de séduction.

La commission d'avis et d'opportunité du CAAJ de l'arrondissement de Namur a remis un avis favorable à la prise en charge d'adolescentes uniquement.

Les jeunes filles accueillies ont fréquemment été ciblées à travers leurs comportements déviants pouvant s'apparenter à de la délinquance. Néanmoins, il ne s'agit que de la partie émergée de l'iceberg, nous considérons les actes déviants comme des symptômes d'une souffrance, indicateurs de l' « être» plus que du « faire ».

Vous constaterez par la suite que notre projet se développe selon trois axes pédagogiques particulièrement adaptés aux besoins de jeunes filles (la scolarité - l'estime de soi - le dépassement de soi). Les problématiques observées chez les adolescentes mettent en évidence la fréquente fuite en avant des bénéficiaires à travers les fugues. L'accueil bienveillant et les possibilités offertes à ces jeunes filles d'un travail individualisé leur donnent l'envie de se poser. Même dans le cas de fugues inévitables, nous sommes un repère dans leur parcours. Un lieu de résilience où elles reviennent pour reprendre en main leur projet, là où elles l'avaient laissé.

L'accompagnement vers une réintégration en famille ou dans un projet d'autonomie fait suite à toute une période d'apprivoisement et un tissage de liens de confiance minimaux tant avec la jeune qu'avec ses familiers.

A. Arrêté des conditions générales

1. LE POUVOIR ORGANISATEUR

- **Identification : nom ; n° d'entreprise ; adresse du siège social ; tél. ; fax ; adresse Email**

A.S.B.L. INSTITUT NOTRE-DAME DE LOURDES
RUE DU REDEAU, 70
5530 YVOIR
Numéro entreprise : 0445.232.869
Tél : 082/61.03.90
Fax : 082/61.03.92
E-mail : info@indl-asbl.be

- **Forme juridique : ASBL ; personne morale de droit public ; établissement d'utilité public selon le cas (Art.3 1°)**

  - Liste des membres de l'assemblée générale, du conseil d'administration et fonctions ou autre instance de gestion (CPAS, intercommunale…)

    ANNEXE 1

  - Commissaire au compte (art.11 §2) et expert-comptable ou réviseur d'entreprise (art.11 §2).

    BDO – DELVAUX, FRONVILLE, SERVAIS ET ASSOCIES
    CHAUSSEE DE LOUVAIN, 428 – 1380 OHAIN

2. LE PERSONNEL

- **Liste du personnel. (art. 5 3°) (art. 22 4°)**

ANNEXE 2

- **Membre(s) du personnel qui fait (font) partie de l'A.G. (art.7, § 5)**

NEANT

- **<u>Qualifications particulières (art.5, 3°, art.7§4), interdisciplinarité (art 5 6°). (Quels sont vos choix ? Vos équilibres internes ?)</u>**

L'équipe se veut mixte afin de conserver les schémas sociétaux. La diversité des parcours, des âges et des personnalités apporte une richesse qui colle globalement aux repères identitaires des jeunes accueillies au CAS « la Courte-Echelle ». L'ensemble de l'équipe a développé des centres d'intérêt divers et des compétences en lien avec leurs passions, qu'ils peuvent partager avec les jeunes (cinéma, théâtre, musique, lecture, sport, voyages, art,...).
Sur base de cette richesse de centres d'intérêts, des activités spécifiques sont proposées et des passions suscitées.

- Le Coordinateur, par son parcours professionnel, possède un regard extérieur par rapport au secteur de l'Aide à la Jeunesse et peut ainsi donner un nouveau souffle aux pratiques, et interpeller coutumes, croyances et fonctionnements du Service.
  Son parcours professionnel est axé autour des conduites à risque, des faits qualifiés infraction, de la gestion des conflits et des dépassements du cadre. Son expérience acquise l'aide à analyser les problématiques déviantes, les besoins de bénéficiaires en manque de repères.

- Des éducateurs possédant leur diplôme A1 d'éducateur spécialisé et/ou ayant une expérience au sein du secteur de l'Aide à la Jeunesse et si possible dans l'hébergement.

- Le profil des éducateurs tant dans leurs compétences, connaissances et aptitudes correspond aux spécificités requises par nos trois axes pédagogiques prioritaires à savoir : scolarité, dépassement de soi et estime de soi. (Cf. p 33)

- Un(e) chef éducateur(trice) A1 disposant d'une expérience pertinente en tant qu'éducateur dans l'hébergement et la prise en charge de jeunes filles. Une connaissance des techniques de management d'équipe est nécessaire.

- Un(e) référent(e) scolaire, éducateur/trice, enseignant(e) de formation et d'expérience, prend en charge l'axe scolaire de notre projet pédagogique. Il/elle possède, par son cursus professionnel, toutes les compétences pour réinsuffler un projet scolaire dans le parcours chaotique des jeunes qui nous sont confiées. Il/elle assume la remise à niveau des jeunes (niveau CEB), le travail des difficultés spécifiques, le suivi scolaire individualisé après l'école. Il/elle coordonne, par délégation, l'équipe des bénévoles qui s'investissent dans notre projet pédagogique.

- Un(e) éducateur(trice) ayant une pratique liée à l'approche corporelle, (relaxation, massage, …) afin de soutenir les bénéficiaires dans le travail de revalorisation d'estime d'elle-même et les accompagner dans une juste relation avec leur propre corps.

- Un membre psycho-sociale ayant pour mission prioritaire la remobilisation du partenariat avec les familles et un regard apportant du recul au sein de l'équipe. Une bonne connaissance du réseau associatif, de santé mentale, de formation et une connaissance pratique des différents volets de la sécurité sociale sont des outils importants.

- La personne chargée de l'administration est diplômée en comptabilité. Le Coordinateur est ainsi déchargé d'une partie de la gestion financière du Service. La comptable vient à la demande, à « la Courte-Echelle », pour faire le point sur les comptes individuels des éducateurs et pour la gestion des subsides Code 9.

- Des ouvriers polyvalents afin de garantir la maintenance d'une maison d'hébergement. Ils doivent posséder un savoir-être bienveillant pour les bénéficiaires du Service.

- **Directeur (art.5, avant dernier §) (art.8) (art.27: nom, prénom ; qualification ; expérience utile ; définition de fonction**

  - Depuis le 01.12.09 Monsieur THIERRY RALET a été désigné au poste de Coordinateur. Travailleur social à expérience longue, riche et variée, il quitte LA POMMERAIE pour apporter ses connaissances, son savoir-faire, son savoir-être et ses capacités de gestion au projet CAS.

  - Depuis le 1.02.2012 le Conseil d'Administration de l'INDL a désigné Monsieur PHILIPPE LESNE comme Directeur Général et Madame FABIENNE FAUVEAUX comme Directrice Pédagogique depuis le 1.05.2012. Leurs mandats sont repris sous la rubrique des rôles et fonctions.

  - Les directions Générale, Administrative et Pédagogique prestent pleinement leurs prérogatives. Ils accompagnent, insufflent des orientations stratégiques et apportent soutien au Coordinateur et à l'équipe pluridisciplinaire. Ils ont pour mission avec l'ensemble des prestataires du Service de pérenniser et de développer le projet pédagogique ici présenté.

- **Délégation (art.5, 1)**

  - La structure est claire : le Conseil d'Administration délègue au Directeur Général qui décide, organise et lui rapporte le fruit de son travail (Responsabilité institutionnelle).
  - Il assume les fonctions décrites ci-dessus et délègue la gestion quotidienne du Service au Coordinateur (Responsabilité de service).
  - Le Coordinateur délègue au chef éducateur la gestion quotidienne en son absence. Les différents éléments dans les rôles et fonction de chacun. Cf. Fiches fonction

- **Description des fonctions pour tout le personnel (art 5 dernier §)**

  Cf. document « rôles et fonctions »

ANNEXE 6

L'équipe travaille en **référence aux outils éducatifs** présentés dans le projet pédagogique. Elle se donne des moyens pour s'appuyer sur les **ressources** de chacun et fonctionne avec cohérence, pour faire circuler l'**information** entre ses membres et avec la direction, pour **évaluer** son fonctionnement, pour continuer sa **formation** et rester en recherche.

- **<u>Attitudes et sanctions inacceptables (art.5, 4° et code de déontologie)</u>**

Conformément à l'Art 5§4 de l'Arrêté et sur base du Code de déontologie de l'Aide à la Jeunesse, nous précisons les attitudes et sanctions de l'équipe éducative vis-à-vis des jeunes, considérées comme inacceptables :

- Sanctions inacceptables : (celles que nous ne pratiquons pas) :

  - ✓ L'isolement dans le Service. Seule une invitation à la réflexion en chambre ouverte pourra avoir lieu.
  - ✓ La suppression de l'argent de poche.
  - ✓ La suppression de contact entre la jeune et sa famille.
  - ✓ La suppression de contact entre la jeune et son avocat.
  - ✓ La suppression des visites familiales et week-end en famille.
  - ✓ La privation du repas, du sommeil et de l'accès à l'hygiène.
  - ✓ Les coups et brimades.
  - ✓ La privation d'activité sociale épanouissante pour la jeune.
  - ✓ Une sanction mettant en danger la jeune.
  - ✓ Une sanction bénéficiant à un intervenant.

- Attitudes inacceptables

  - ✓ Attitude à connotation sexuelle entre intervenants et bénéficiaires.
  - ✓ Prêt d'argent, don matériel (GSM, autoradio, etc.) entre les jeunes et intervenants.
  - ✓ Divulgation d'informations concernant les bénéficiaires mis à part auprès des familiers (dans certains cas et dans l'intérêt majeur de la jeune) et des personnes liées au secret professionnel partagé.
  - ✓ Divulgation d'informations néfastes concernant le Service.
  - ✓ Médication aux bénéficiaires sans prescription médicale.
  - ✓ Prosélytisme, de quelque nature que ce soit.
  - ✓ Occultation aux familles d'informations importantes sur l'évolution de la jeune, sur l'avancement de son projet, sur ses mises en danger par exemple.
  - ✓ Attitude contraire au projet pédagogique et au ROI du Service.
  - ✓ Rétention d'informations entre collègues concernant la santé psychique et physique de la jeune et/ou en rapport avec son PEI.
  - ✓ Propos non réalistes à la jeune par rapport à ses possibilités réelles, à sa situation personnelle.

- **Conseil pédagogique (art.6) : organisation, rythme…**

Le Service propose un conseil pédagogique annuel dans ses murs en présence des Directeurs. Il rassemble tous les prestataires liés à ce présent projet pédagogique.

Pour l'ensemble du personnel de tous les services organisés par l'ASBL, un conseil transversal est organisé. Le développement de la transversalité et une meilleure connaissance des réalités de terrains multiples sont mis à l'honneur. Ce sont des moments d'échange qui donnent l'occasion de mettre en évidence les compétences et les particularités de chaque projet pédagogique.

- **Médecine du travail (art.7, § 3) : identification du service choisi**

PROVIKMO
Place des Jardins de Baseilles, 4, boîte 11 à 5101 Erpent

3. LES JEUNES

- **Jeunes ciblés par l'aide spécialisée**

Nombre de situations visées	Filles	
	Age Minimum	Age maximum
11	14	18 (20)

Conformément aux prescrits légaux, Le Centre d'Accueil Spécialisé « La Courte-Echelle » prend en charge des jeunes filles « *qui nécessitent une aide particulière et spécialisée eu égard à des comportements agressifs ou violents, des problèmes psychologiques graves, des faits qualifiés infraction répétitifs ou lorsque la demande d'accueil concerne un jeune qui est confié au groupe des institutions publiques de protection de la jeunesse*».
(Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif aux C.A.S., article 2).

- **Critères d'accueil (art.9) et de refus**

Nous nous référons aux critères d'admission suivants :

- La population visée par le projet : âge minimum, âge maximum ; jeunes nécessitant une prise en charge particulière et spécialisée (Art. 2 de l'Arrêté spécifique).
- Les places disponibles.
- La proximité du lieu de vie, du réseau, de la famille ou du « projet » de la jeune.
- L'équilibre du groupe : limitation de l'accueil de jeunes qui risquent de constituer, avec celles déjà prises en charge, un sous-groupe renforçant leur inadaptation.
- La santé mentale : jeune ne nécessitant pas une hospitalisation psychiatrique ou une hospitalisation pour sevrage ou cure de désintoxication.
- La jeune ou son entourage qui connaît personnellement un membre de l'équipe.

Conformément à nos missions, l'équipe spécialisée prendra en charge des jeunes à problématiques lourdes et complexes et/ou présentant des comportements à risques tant pour elles-mêmes que pour autrui.

Néanmoins, compte tenu de la particularité de notre public, l'équipe privilégiera à la fois une cohérence et une approche globale et clinique qui tiennent compte des besoins individuels des jeunes, de la configuration du groupe et de l'équilibre interne.

- **<u>La procédure d'accueil</u>**

  - PROCESSUS :

    - ✓ La demande est reçue par téléphone ou par fax. Dans ce dernier cas, elle devra être confirmée ensuite par téléphone.
    - ✓ La personne présente au Service récolte par téléphone les informations utiles au moyen d'un formulaire standardisé, reprenant un schéma de questions.
    - ✓ La demande est actée, après analyse par l'assistante sociale et le Coordinateur. La demande est consignée dans une farde ad-hoc.
    - ✓ Dès qu'une place est vacante, le coordinateur et l'assistante sociale analysent la chronologie des demandes et fixent les priorités parmi celles-ci :
      - Zone prioritaire ou non
      - Demande suivie ou non par le/la délégué(e) : contact téléphonique à minima
    - ✓ L'assistante sociale contacte les mandants concernés pour un complément d'informations et pour vérifier la pertinence d'une prise en charge par un Centre d'Accueil Spécialisé.
      - Le délai entre l'introduction de la demande et l'entretien potentiel d'accueil modifient parfois le parcours de la jeune (réorientation, crise atténuée, autre ressource mobilisée,…).
      - Les problématiques rencontrées doivent correspondre aux missions décrites dans les arrêtés de notre agrément.
    - ✓ Entretien d'accueil de la mineure, au sein du Service, en présence du Coordinateur et de l'assistante sociale.
      - **<u>Sauf exception</u>**, tout entretien d'accueil ouvre les portes de la Courte-Echelle; l'adéquation d'une prise en charge par notre CAS et les problématiques de la jeune ayant été vérifiées préalablement.
    - ✓ Retour à l'équipe pluridisciplinaire et désignation d'un référent par le Coordinateur.
    - ✓ Le Coordinateur contacte le/la délégué(e) afin de fixer la date d'entrée de la jeune.
    - ✓ Entrée de la jeune le jour de la formalisation du mandat chez le mandant.

En cas de refus de prise en charge, le Coordinateur motivera la décision au nom du Service, en vertu de l'article 9 de l'Arrêté relatif aux conditions générales d'agrément.

- DEROULEMENT DE L'ENTRETIEN D'ACCUEIL

  - ✓ Modalités pratiques :

Les entretiens d'accueil ont lieu à la Courte-Echelle, en fonction de l'agenda du Coordinateur et de l'assistante sociale. Nous proposons un entretien dès qu'une place est en voie de se libérer et suivant notre liste d'attente.

Cependant, en vertu de notre approche clinique, nous attacherons une attention particulière à la spécificité des situations soumises.

L'équipe est représentée par deux personnes au moins ; le Coordinateur et une personne de l'équipe pluridisciplinaire (AS – chef éducateur - éducateur).
Outre la jeune, nous :

- ✓ **Demandons** la présence du représentant de l'autorité mandante.
- ✓ **Souhaitons** la présence des parents ou de la personne investie de l'autorité parentale, ainsi que de toute personne signifiante dans le parcours et/ou la vie actuelle de la jeune fille.

Sauf exception, tout entretien d'accueil ouvre les portes de la Courte-Echelle; le rendez-vous de formalisation chez le mandant est donc planifié en fin d'entretien par le Coordinateur et le délégué présent. En cas d'exception, l'équipe se donne un délai de réflexion jusqu'à la tenue de la réunion d'équipe suivante avant d'étayer son choix et de relayer celui-ci par le biais du Coordinateur.

L'entrée de la jeune se fera en fonction du rendez-vous de formalisation du mandat chez le mandant. Y sont présents au nom du Service, le Coordinateur et (si possible) l'éducateur référent désigné. Pour des raisons de cohésion de groupe et d'organisation du Service, nous essayons d'organiser l'accueil en début de semaine.

Au cas où deux accueils sont traités en même temps, les prises en charge ne se font pas simultanément ; un court délai (max. quinze jours) entre les deux entrées est observé afin de permettre l'intégration la plus harmonieuse possible de la jeune au sein du groupe.

- ✓ Les objectifs de l'entretien de rencontre:
  - Analyser la demande et son contexte ; préciser à quel problème l'accueil en C.A.S. représente une solution, pour qui le problème existe, quels sont les objectifs de chacun.
  - Présenter les grandes lignes du projet pédagogique, les droits et devoirs de chacun.
  - Clarifier la place et le rôle de chaque partenaire dans un éventuel projet et par rapport au mandat.
  - Ebaucher des liens satisfaisants permettant la rencontre entre l'équipe éducative et la jeune.
  - Répondre aux éventuelles questions de la jeune et/ou de ses proches.

- LA PRISE EN CHARGE EN ACCUEIL D'URGENCE

  - ✓ Ce dispositif **n'est activable que** :
    - Sous mandat
    - Pour des **urgences sociales uniquement** (manquements quant aux besoins primaires : toit et nourriture)
    - **Après** activation des services d'urgence (1ère ligne)
    - Pour une durée maximale de deux nuits et trois jours **ouvrables**.
    - **Non – Renouvelable** sauf si une solution est trouvée mais nécessite objectivement un léger délai d'attente.

Nous privilégions les missions pour lesquelles nous sommes agréés et porterons donc une attention particulière à la qualité du cadre et du contexte institutionnel.
En aucun cas, les accueils d'urgence ne débouchent sur un accueil à long terme !

Toute demande d'accueil d'urgence se fait durant les heures d'activités du Service à l'éducateur en fonction ou à l'assistante sociale qui recueille toutes les informations nécessaires. Cette demande est directement transmise au Coordinateur qui concerte au besoin, et donne ou non son aval pour l'hébergement en urgence de la mineure concernée.

Le mandant se charge des modalités de transport de la jeune vers notre Service, et nous nous chargeons des modalités de transport à partir de ce dernier.

Durant ce temps de prise en charge en urgence, les démarches peuvent être réalisées en co-intervention avec le mandant (ou son délégué), ou toute autre personne ou institution ressource afin de trouver une solution satisfaisante. Le mandant reste responsable de la coordination des démarches à réaliser et de la délégation ou non de celles-ci.

4. LES MOYENS (ARTICLE 5 1°)

• Heures d'ouverture et de permanence du Service

Le Service est en activité 24 heures sur 24, 365 jours par an.

Tout membre du personnel en prestation est à même de donner réponse ou d'indiquer à l'interlocuteur la meilleure démarche à suivre afin d'obtenir réponse à sa demande.

Dans des circonstances particulières où aucun membre du personnel ne serait disponible sur place, un répondeur est branché ou une déviation d'appel est activée afin de pouvoir prendre en compte toute communication entrante, et permettre à l'appelant qui attend une réponse urgente d'être mis en contact avec un membre du Service. Ces circonstances exceptionnelles peuvent être par exemple :

- ✓ une activité extérieure avec toutes les jeunes ;
- ✓ une activité de formation ou de supervision pour l'équipe pluridisciplinaire.

Par ailleurs, le Service dispose d'un fax et d'une boîte mail gérée quotidiennement.

- **<u>Réunions : description, rythme, objectifs, composition (art 5 6°)</u>**

  - LE CONSEIL PEDAGOGIQUE
    (CF. SUPRA)

  - LA REUNION DE COORDINATEURS-DIRECTION
    - ✓ Une fois tous les 15 jours.
    - ✓ Entre les membres de la Direction de l'ASBL et les Coordinateurs des services gérés par l'ASBL.
    - ✓ Le point sur le personnel, le projet, l'organisation, les relations extérieures, l'infrastructure, les moyens mis à disposition et leur utilisation, l'institution faîtière,…
    - ✓ Le travail de transversalité des services.

  - LE STAFF
    - ✓ Hebdomadaire
    - ✓ Réunit le Coordinateur et le Chef éducateur.
    - ✓ Le point sur la dynamique d'équipe et sa gestion, sur les horaires de la semaine (remplacement à prévoir, …), sur les projets en cours, sur les rendez-vous extérieurs, et sur les sanctions et recadrages des jeunes qui le nécessitent.

  - LA SYNCHRONISATION
    - ✓ Mensuelle
    - ✓ Réunit le Coordinateur, le Chef éducateur et l'assistante sociale
    - ✓ Le point sur les questions transversales et de déontologie, le travail en réseau, les contacts extérieurs, l'avancée des projets et ateliers, la dynamique d'équipe et ses besoins, le suivi des jeunes réintégrées familialement, …

  - LA REUNION HEBDOMADAIRE DE L'EQUIPE
    - ✓ Le mercredi matin
    - ✓ Rassemble tout le personnel éducatif disponible (en tenant compte des dispositions légales en matière de temps de travail et de la nécessité d'être disponible pour les jeunes non scolarisées).
    - ✓ A l'ordre du jour :
      - o Le point institutionnel ;
      - o Le point sur les jeunes, leur évolution ;
      - o Le point sur nos interventions vis-à-vis des jeunes et notre collaboration avec nos partenaires dans les projets pédagogiques collectifs et les PEI ;
      - o Un temps pour l'organisation pratique ;
      - o Le suivi des décisions ou propositions de la réunion précédente.

  - LA REUNION DE SYNTHESE
    - ✓ Se déroule entre l'(es) éducateur(s) référent(s), l'assistante sociale, le Coordinateur ou la chef-éducatrice pour évaluer la situation de la jeune. La direction pédagogique participe aux réunions précédant l'envoi des rapports légalement attendus (2 & 6 mois de prise en charge).
    - ✓ C'est une réunion durant laquelle sont analysés les observations et constats, les objectifs poursuivis et les moyens mis en œuvre sur le mois écoulé.

- ✓ Elle permet à partir de cette « photographie » de peaufiner ou non les hypothèses avancées, les objectifs à poursuivre et les moyens à mettre en œuvre pour le mois à venir.
- ✓ La synthèse qui en ressort sert de base à la rédaction bimestrielle (tous les 2 mois) des rapports.
- ✓ Cette réunion a lieu, à minima, tous les mois impairs de prise en charge.
- ✓ Le contenu de la réunion de synthèse est rapporté synthétiquement en réunion d'équipe et consigné par écrit sur base d'un canevas type.
- ✓ La jeune est invitée à une partie de la réunion. Et le délégué peut y être convié.

➢ REUNION « ROUE DU TEMPS » OU « EXPLICITONS L'IMPLICITE »
- ✓ Est organisée quatre fois l'an, durant trois heures. Elle vise à insuffler une identité de Service par la rédaction d'un guide des pratiques éducatives communes.
- ✓ Elle est animée par le Chef éducateur et vise à fluidifier le fonctionnement interne du Service.

➢ REUNION EXTRAORDINAIRE
- ✓ Organisée par le Coordinateur et/ou le Directeur pour des questions à régler par rapport au fonctionnement général du Service.

➢ FORMATION OU INFORMATION
- ✓ Formation commune, supervision, réflexion sur un thème particulier pour la cohérence et la cohésion du travail en équipe (ex : la fugue, les projets…) C'est une extension de la réunion pédagogique. Tous les membres de l'équipe pédagogique y participent.

➢ D'AUTRES REUNIONS SONT PREVUES PERIODIQUEMENT
- ✓ Une évaluation du fonctionnement de l'équipe elle-même, et des projets du Service (faisant lien avec le Conseil pédagogique).
- ✓ Un temps consacré à l'équipement matériel, à l'agencement et à la décoration des locaux.
- ✓ Deux réunions annuelles plus festives : le repas de Noël et le repas de fin d'année scolaire, regroupent le personnel et l'ensemble des jeunes prises en charge (sauf code M / 9).

Le personnel éducatif et psychosocial participe à chaque réunion ; le personnel technique y vient selon les sujets abordés.

Le médecin qui collabore avec le Service peut y être invité pour se concerter à propos de certaines jeunes ou thèmes, de même que d'autres intervenants extérieurs : kinésithérapeutes, psychothérapeutes, pharmaciens,...

➢ REUNION DE JEUNES
(VOIR POINT 6)

- **<u>Dossier du jeune (art.9, §1 et §2) : rapports, projet éducatif individualisé</u>**

Il est soumis au secret professionnel. Dans un souci de transparence, la jeune peut le consulter en présence de son référent, du Chef éducateur ou du Coordinateur. Les dossiers des jeunes sont constitués, dès la formalisation du mandat, par l'éducateur référent. Ils sont à disposition de l'équipe dans le bureau de l'équipe pluridisciplinaire.

Chaque éducateur référent est responsable de la tenue adéquate des dossiers des jeunes accompagnées spécifiquement. L'assistante sociale participe à cette gestion permanente des dossiers. Le Coordinateur, quant à lui, vérifie régulièrement la bonne tenue de ceux-ci.

Trois types de fardes sont utilisés :

- LA FARDE DE LA JEUNE

Cette farde centralise la « vie administrative » de la jeune prise en charge. Ce dossier comporte **10** intercalaires :

1) **Signalétique**
   Photocopie de la CI, photocopie de la fiche interne générale (coordonnées générales, réseau), fiche signalétique propre au Service et celle de la police, et toutes les coordonnées importantes.
2) **Courriers entrant**
   Jugements, avocat, PV police, convention IPPJ, convocations etc.
3) **Courriers sortant**
   Déclaration de fugue, rapport de fait grave, autorisation de sortie (week-end, vacances), …
4) **Interne**
   Trousseau de la jeune, état des lieux de la chambre attribuée, reçu du R.O.I
5) **Scolarité**
   Inscription, horaires, contrat d'apprentissage, convention d'immersion, éphémérides scolaires, liste du matériel, copie des bulletins, cartes d'absence envoyées par l'école, PMS, SIEP, etc.
6) **Transports**
   Photocopie de l'abonnement, horaire des transports fréquemment utilisés, relevé interne des transports, copie des documents mobylette/moto,…
7) **Administratif**
   Mutuelle, allocations familiales, banque, CPAS, …
8) **Autonomie (code 9)**
   Bail original, assurances, calcul des subsides à percevoir, états des lieux, factures intermédiaires, preuves de la remise des subsides à la jeune.
9) **Finance**
   Copies des reçus et preuves d'achats, budgets mensuels, extraits bancaires, remboursements dégâts et perte de titre de transport, documents code 5.
10) **Observations journalières**
   Se trouvent au départ dans le journalier, classées nominativement puis sont archivées mensuellement dans cette partie du dossier.

- LA FARDE PEI

Le PEI est intégré au dossier de la jeune et se trouve dans le bureau de l'équipe éducative. Il sert d'ossature à l'élaboration **permanente** du projet éducatif individualisé de chaque jeune prise en charge et de fil conducteur à la rédaction des rapports.

Il comprend 5 parties :

1) **Signalétique de la jeune**
   Fiche signalétique synthétique, mandats, anamnèse familiale, génogramme familial et relationnel (si besoin).
2) **Entretiens :**
   Individuels, référents, famille, école, réseau.
3) **Synthèse des réunions d'équipe hebdomadaires**
   Observations de la semaine écoulée, hypothèses de travail, objectifs à atteindre, moyens mis en œuvre.
4) **Réunions de synthèse**
   Synthèses bimestrielles de l'évolution du PEI.

5) **Rapports et notes intermédiaires**

- LA FARDE MEDICALE

Elle est rangée dans le bureau de l'équipe éducative. Elle est transmise au médecin ou à l'hôpital en main propre, ou par l'intermédiaire de la jeune concernée. Cette farde médicale de la jeune comprend 3 types de documents :

1) Une feuille intitulée : « ***examen médical d'entrée*** ». Ce document est complété par le médecin lors de la première visite de la jeune.
2) Plusieurs « ***fiches de santé*** » sont jointes à ce dossier. Elles reprennent la date de la visite, l'objet de l'intervention, l'intervention faite ou à faire et le nom du médecin. A chaque visite médicale d'une jeune, l'intervenant se munit du dossier médical et le fait compléter par le médecin rencontré.
3) Le troisième document est intitulé « ***application des traitements prescrits*** ». Ce document reprend jour par jour le traitement médical que la jeune doit suivre.

   Par facilité, une farde souple reprend les traitements de la semaine pour toutes les jeunes concernées. Les noms des médicaments y sont inscrits, les jours où ils doivent être pris et les temps d'une journée où la jeune doit le prendre. A chaque prise de médicament, l'éducateur appose sa signature. Nous rangeons également dans ce dossier : les certificats médicaux, les ordonnances et les vignettes « mutuelle ».

Tous ces dossiers sont archivés pendant 10 ans dans des boîtes individuelles. Les dossiers sont classés, par année, au grenier. Tous les travailleurs y ont accès à tout moment.

- LA FARDE CODE 9

La farde code 9 est essentiellement un recueil de la gestion budgétaire pour ce type de prise en charge. Ce dossier est emporté par chaque intervenant lorsqu'il rencontre la jeune vivant en logement autonome.

Il contient également **une fiche signalétique** reprenant les informations administratives du logement ainsi qu'une **check-list** reprenant les différentes démarches et documents à recueillir avant l'entrée de la jeune dans son kot (ex: accord du mandant, assurance incendie, constitution de la garantie locative, etc.).
Le dossier code 9 est également composé d'une copie du **bail**.

Les documents généraux concernant les démarches préalables à l'aménagement dans le kot et les documents officiels sont, eux, répertoriés dans l'intercalaire 8 du DOSSIER DE LA JEUNE.

• Règlement d'ordre intérieur applicable aux jeunes

Le R.O.I du Service est présenté en annexe. Celui-ci, explicité au quotidien à travers « la Roue du temps » donne des balises aux jeunes quant à leur vie au sein de la Courte-Echelle.

Nous souhaitons particulièrement souligner, auprès des jeunes entrées au sein de notre Service, une règle incontournable, celle du respect d'autrui et de soi-même, et des lois qui régissent notre société.

Dans cette optique, et en lien avec le R.O.I., nous précisons ici la question des sanctions.
L'intervention éducative face à un jeune qui a transgressé nous semble devoir viser les objectifs suivants :

- Prendre attention au tort causé ;
- Réparer les dommages ;
- Prendre conscience de la relation entre l'acte accompli et ses effets ;
- Ne pas rester bloqué sur cet évènement, mais reprendre confiance en soi et regagner celle de son entourage.
- Marquer la limite de l'acceptable tant du point de vue institutionnel que du point de vue humain.

Sanctionner de façon éducative implique un travail relationnel avec la jeune : rechercher le sens de l'acte et les moyens de ne plus le reproduire (en se référant au projet individuel de la jeune) ; insister sur le fait que la sanction vise l'acte et non la personne ; si possible, demander à la jeune de réfléchir elle-même à la façon de réparer.

Dans cette optique, les sanctions se conçoivent au *cas par cas.*

L'intervention physique du personnel ne sera qu'exceptionnelle, dans le cas où il faudrait contenir une jeune qui se met gravement en danger ou qui met gravement autrui en danger. Il ne s'agit alors pas du tout d'une sanction, mais de la « contention bienveillante» comme mesure de protection et moyen d'aider la jeune à se resituer dans la réalité sociale.
Et en cas de danger pour elle-même et pour autrui, appel peut être fait aux Services de sécurité ou de secours.

En plus du travail relationnel et des mesures prises par le Service, l'intervention éducative en cas de transgression grave implique l'information adressée à l'autorité mandante, aux responsables légaux, à la DGAJ (Service de l'inspection pédagogique), à la Direction Pédagogique et/ou Générale.

- **<u>Moyens de communication internes : la réunion, l'agenda, les rapports,…</u>**

  - LE JOURNALIER
    - ✓ Comprend deux parties, l'une générale, l'autre nominative par jeune prise en charge.
    - ✓ La partie générale comprend
      - o l'agenda **interne** du Service, destiné à sa logistique et aux rendez-vous internes.
      - o Une partie « observations » liée au groupe et à sa dynamique.
    - ✓ Les parties nominatives reprennent le déroulement de la journée de chacune et les observations plus individuelles.

  - CAHIER DE COMMUNICATION
    - ✓ Les informations concernant la vie du Service y sont recensées (CT à donner, activités, CT reçus, rappels des rendez-vous, note de service, etc.)

  - L'AGENDA EXTERIEUR
    - ✓ Complété au fur et à mesure des rendez-vous, démarches et réunions prévues hors de nos murs. Revu et partagé en réunion d'équipe le mercredi matin.

  - LES RAPPORTS
    - ✓ Nous organisons notre travail afin de rendre les rapports aux mandants selon l'échéancier établi par le Coordinateur et visible sur le tableau des prises en charge. Pour ce faire, nous nous basons sur un canevas spécifique pour chaque type de rapport (synthèse, évolution, projet code 9, …). Ces canevas sont repris dans la farde « Référentiel », à disposition dans le bureau des éducateurs. Cette farde reprend en outre les descriptifs de fonctions et divers outils spécifiques.

  - LES REUNIONS
    - ✓ Cf. « Types de réunions »

  - INTERNET
    - ✓ Nous communiquons avec nos partenaires et l'INDL via Internet.

  - FARDE DE PROCEDURES
    - ✓ Accessible dans le bureau des éducateurs, répertorie toutes les procédures en vigueur (pédagogiques et spécifiques au Service).
    - ✓ Cette farde est présentée aux nouveaux éducateurs et stagiaires, dès leur entrée dans le Service et un exemplaire leur est remis lors de leur engagement.
    - ✓ Cette farde se complète du guide de nos pratiques communes issu des réunions « Roue du Temps » abordées auparavant.

- PANNEAU D'AFFICHAGE
  - ✓ Dans le bureau des éducateurs : celui-ci sert à afficher et renseigner les infos internes et externes au Service, (formation, infos propres au Service, infos de l'INDL, soldes horaire mensuels, ….).

- UN TABLEAU BLANC
  - ✓ Destiné à la visibilité des sanctions par l'équipe et les jeunes et aux coordonnées importantes. Se trouve dans le bureau des éducateurs mais visible depuis le lieu de vie des jeunes.

- UN PANNEAU SYNTHETIQUE DES PRISES EN CHARGE
  - ✓ Est tenu à jour par le Coordinateur, au sein du bureau des éducateurs.
  - ✓ Il reprend d'un coup d'œil, les coordonnées, la chambre, la date d'accueil, le mandant concerné, la date d'échéance du prochain rapport, ainsi que le(s) nom(s) du (des) référent(s) (code9).

- UN PANNEAU SYNTHETIQUE DE LA SCOLARITE EXTERNE DE NOS JEUNES
  - ✓ Est tenu à jour par la référente scolaire.
  - ✓ Il reprend, d'un coup d'œil, les coordonnées des établissements scolaires et des lieux de stage, les jours de cours et/ou de stage, le nom d'une personne de contact tant à l'école qu'au stage.

REMARQUE : Chaque document standardisé comprend son mode d'emploi clairement explicité en bas de page.

• Relations avec le réseau

- AU NIVEAU SCOLAIRE

  - ✓ **PMS**

Les jeunes que nous accueillons oscillent dans leur cursus scolaire entre différentes écoles et formes d'enseignement (général, technique, professionnel, apprentissage, enseignement spécialisé voire absence de toute forme d'enseignement). Dans ce cadre-là, nos partenaires de première ligne sont les centres PMS qui sont sollicités afin d'orienter adéquatement la jeune en fonction de ses besoins, envies et compétences.

  - ✓ **Écoles**

Les écoles ou Centre de Formation en Alternance du namurois et de la région dinantaise (CEFA & IFAPME) sont des partenaires de qualité. En fonction du profil scolaire de nos jeunes, nous les inscrivons majoritairement dans les écoles techniques et professionnelles avec lesquelles nous avons développé un partenariat soutenu via, notamment, les médiateurs scolaires et les Services sociaux implantés dans ces établissements.

  - ✓ **SAS Carrefour**

Nos jeunes sont régulièrement et majoritairement confrontés à la problématique du décrochage scolaire. Dans certains cas, il est intéressant d'envisager l'implication dans un Service d'Accrochage Scolaire afin de (re-)mobiliser leurs ressources et de leur faire (re-) prendre un rythme scolaire adapté à leur situation. La réintégration scolaire est l'objectif final de ce partenariat.

- ✓ **Médiateurs scolaires**

Nous interpellons les médiateurs scolaires afin de remettre la jeune dans un parcours scolaire, d'apprentissage et de formation. Par leur intermédiaire, la jeune peut être mise en contact avec des professeurs de l'établissement scolaire où elle est inscrite qui peuvent l'aider à se remettre en ordre dans ses cours. Une collaboration peut sincèrement se dégager entre les écoles, les médiateurs scolaires, la jeune et nos intervenants et ce, toujours dans l'objectif de (ré)accrocher la jeune avec le milieu de l'apprentissage.

- ✓ **Le SIEP**

Nous collaborons avec le SIEP de Namur lorsque nos jeunes se questionnent sur les options et écoles existantes. Les jeunes peuvent également participer à des séances individuelles d'orientation afin de définir les options scolaires qui leur conviendraient le mieux.

- ✓ **Professeurs bénévoles**

Dans le cadre de notre projet de soutien à la scolarité, nous collaborons avec des bénévoles de l'Université du Troisième Age de Namur (UTAN) en vue de donner des cours individualisés, au sein du Service, aux jeunes en décrochage scolaire.

Cette collaboration soutient et renforce aussi notre axe pédagogique de l'estime de soi par le lien intergénérationnel qui s'établit entre la jeune et la personne âgée qui s'en occupe. Un enrichissement mutuel naît de cette rencontre inhabituelle entre des jeunes dites difficiles et des bénévoles retraités.

- ➢ AU NIVEAU SANTE

- ✓ **Médecin traitant**

Ce dernier est un partenaire important qui rencontre la jeune dès son entrée dans le Service.
Il est régulièrement interpellé par l'équipe socio-éducative pour des orientations, des interrogations face à certaines maladies ou traitements à donner aux jeunes. Le médecin traitant réfléchit avec le Service afin de donner, si besoin, une orientation médicale adaptée à la problématique de la jeune et motive les demandes d'hospitalisation auprès de ses confrères.

Il vient au Service, à minima une fois par mois afin de coordonner les traitements spécialisés prescrits, tenir les dossiers médicaux à jour et aider à une saine gestion de notre pharmacie interne.

- ✓ **Hôpitaux**

Sur indication du médecin traitant ou en cas d'urgence, nous conduisons nos jeunes dans les hôpitaux namurois. Nous travaillons majoritairement avec ces établissements de soin lorsque des jeunes se scarifient, expriment leur malaise en retournant leur violence sur elles-mêmes au point de ne plus parvenir à se contrôler et de mettre leur vie en danger.

Lorsqu'il y a hospitalisation, nous collaborons avec le médecin en charge du dossier ainsi qu'avec le service social de l'hôpital concerné.

Lorsque les conduites de nos jeunes portent un caractère psychique profondément interpellant ou psychiatrique, nous cherchons, avec l'aide du médecin traitant, du délégué et éventuellement du Parquet (mise en observation psychiatrique) une place dans une structure de soins qui répond, à un moment donné et de façon plus fine, à la problématique de la jeune.

Nous collaborons dès lors avec des Services tels que : Van Gogh à Marchienne-au-Pont, la Ramée – Fond'Roy à Bruxelles, les Kiwis à Tournai, La Clairière à Bertrix, La Citadelle à Liège. Nous travaillons également en collaboration, en ambulatoire et en hospitalisation, avec la clinique universitaire de Mont-Godinne qui possède un service de pédopsychiatrie.

- ✓ **Planning familial**

Dès l'entrée des jeunes filles dans le Service, un rendez-vous individuel est pris au planning « *Willy Peers* » afin de familiariser les jeunes avec les questions liées à la vie sexuelle et affective.

Elles peuvent, par ce biais-là et avec le travail éducatif au sein du CAS « *la Courte-Echelle* », s'interroger, se conscientiser et prendre des décisions personnelles relatives à leur vie sexuelle (en ce compris les protections et la contraception) et affective.

Lorsqu'une jeune fille est enceinte, le Planning familial est rencontré. Les médecins et intervenants accompagnent dès lors la jeune fille dans sa réflexion sur la poursuite ou non de sa grossesse et sur les conséquences inhérentes à l'un ou l'autre choix à poser.

Par ailleurs, nous rencontrons régulièrement l'équipe du Planning familial afin de planifier et formaliser des ateliers spécifiques à proposer à nos jeunes, à l'intérieur du Service.

- ✓ **Réseau thérapeutique**

Nous avons créé un partenariat de choix avec des psychologues indépendants, travaillant dans la région namuroise. Ces personnes sont spécialisées dans le suivi d'adolescents. Nous les avons rencontrés préalablement, en individuel, afin de leur proposer une collaboration avec notre Service.

Dans cette optique, nous souhaitons faire venir les psychologues dans le Service afin que les jeunes se familiarisent, dans un endroit sécurisant, avec un travail psychologique et/ou thérapeutique. La dynamique que nous souhaitons entretenir est l'approche de la jeune en interne afin de s'investir sur l'extérieur progressivement. Nous proposons aux jeunes des thérapeutes, hommes ou femmes, qu'ils peuvent rencontrer dans le centre ou dans leur cabinet privé.

Nous invitons les psychologues qui suivent nos jeunes à rencontrer ses référents et l'assistante sociale afin de discuter autour des problématiques de nos jeunes et de construire des stratégies au profit des jeunes, tout en garantissant le strict respect de la confidentialité et du secret professionnel.

- ✓ **Service assuétudes**

Autour du jeune, de son projet, et idéalement de sa volonté à réagir face à ses addictions, nous collaborons avec les intervenants locaux de ce secteur (Phénix, Sésame, Zone T).

Nous rencontrons, à la demande des jeunes ou sur injonctions du Juge de la jeunesse, ces Services de la santé afin qu'ils informent, éclairent, conscientisent de façon fine les jeunes face à leurs conduites à risque en terme d'assuétudes.

Dans cette optique, certaines jeunes peuvent s'inscrire dans un programme quotidien, en journée, et participer aux ateliers de sensibilisation et de développement de soi en lien avec leur consommation.

- ✓ **Les Mutualités**

Nous collaborons efficacement avec les différentes mutualités afin de veiller à la mise en ordre des jeunes, en termes d'assurabilité et de frais de santé.

- LE RAPPEL A LA LOI

- ✓ **Police**

Vu le type de population que nous accueillons et leurs capacités potentielles à outrepasser limites, règlements et lois, nous sommes amenés à collaborer étroitement avec les Services de police de la région.

Nos rencontres ont lieu pour coordonner nos actions dans l'intérêt prioritaire des jeunes qui nous sont confiées et avoir une connaissance mutuelle du fonctionnement de nos Services respectifs. A notre demande, la police peut intervenir au sein du Service afin d'éviter les débordements violents mettant en danger nos pensionnaires. En cas de fugue ou de délits connus, les Services de police sont immédiatement contactés par les éducateurs en service.

Par ailleurs, il n'est également pas rare de voir se présenter des agents de la loi au Service pour des auditions, dépôt de plaintes…
Nous veillons toujours à agir dans l'intérêt des jeunes en adéquation avec le code de déontologie spécifique à notre secteur.

La police peut également soutenir les interventions éducatives lorsqu'ils sont présents dans le Service en uniforme, rappelant ainsi symboliquement la loi.

- ✓ **Avocats**

L'avocat est un partenaire essentiel dans le parcours du jeune. La jeune est informée, dès son entrée et de façon régulière, de son droit à communiquer avec son avocat.

Nous travaillons en étroite collaboration avec les avocats spécialisés pour des questions techniques en lien avec les droits des jeunes. Pour exemple, nous les rencontrons pour des demandes de tuteurs, nous les informons pour les accompagnements en logement autonome ou lors de mises en observation dans un milieu psychiatrique.

Nous invitons la jeune à prendre contact avec son avocat avant une rencontre la concernant, lors de décisions prises à son égard, en situation de crise ou pour appuyer ses demandes.

- ✓ **SPEP**

Grand nombre de jeunes que nous accueillons sont en difficulté par rapport au respect de la Loi. C'est pourquoi, elles peuvent être reconnues par le Tribunal de la Jeunesse comme ayant commis un fait qualifié d'infraction. Le Juge peut dès lors décider, en fonction des faits commis et de leur gravité, d'une sanction.

Parmi l'éventail des mesures à disposition des Juges de la Jeunesse, l'une d'elles consiste en la réparation symbolique via des heures de prestations éducatives ou philanthropiques à effectuer aux bénéfices de la société ou en une médiation ou une concertation restauratrice. Ces prestations sont mises en place par un SPEP agréé, avec lequel nous collaborons afin que la jeune soit soutenue et parvienne au terme de la mesure imposée.

Nous rappelons à la jeune ses engagements et les sanctions existantes en lien avec la Loi et organisons avec le SPEP concerné les temps où la jeune peut remplir ses obligations. Nous sommes attentifs à son emploi du temps en fonction de son projet éducatif individuel, ainsi qu'aux modalités pratiques de la mesure à accomplir.

- ✓ **IPPJ**

Durant le placement au CAS, il est possible que certaines jeunes se voient imposer un séjour en IPPJ par le Juge de la jeunesse.

Lorsqu'un double mandat est d'application, le CAS reste mobilisé dans le suivi de la jeune ; une collaboration s'établit entre l'IPPJ et notre Service et une convention est alors établie afin de définir les rôles et fonctions de chacun ainsi que les objectifs spécifiques.

Avec la jeune, nous tentons de définir les objectifs de son placement en IPPJ afin qu'il y ait une mobilisation active et une cohérence avec le travail fourni par le CAS « *la Courte-Echelle* » avant et après placement en IPPJ. Des réunions ont lieu à l'IPPJ pour rencontrer les intervenants et la jeune.

- ➢ TRAVAIL SOCIO-EDUCATIF EN LIEN AVEC LE PEI DU JEUNE

- ✓ **CPAS**

Nous collaborons fréquemment avec les CPAS principalement lorsque des jeunes ont pour issue au placement un projet de vie en logement autonome. Nous les rencontrons notamment pour les demandes de garantie locative. Nous sommes également amenés à travailler en collaboration lorsque nous suivons, en extérieur, des jeunes filles mères qui bénéficient du RIS. Des réunions de coordination ont donc fréquemment lieu afin de préparer administrativement et financièrement la jeune à une autonomie totale en lien avec sa majorité.

- ✓ **EVA GOA**

EVA GOA est né d'un groupe de recherche de l'université de Liège qui a réfléchi aux outils d'évaluation pour les jeunes vivant en autonomie ou qui souhaitent se lancer dans ce type de projet.

Nous nous approprions les outils reçus par cette cellule et les utilisons dans notre travail socio-éducatif avec les jeunes en logement autonome. Ce programme d'autonomie fonctionnelle des jeunes est en permanente construction, évaluation et cherche à s'enrichir des expériences des praticiens.

Nous estimons que c'est un outil (parmi d'autres) adapté au travail que nous pouvons fournir avec la population que nous accueillons.

- ✓ **Infor Jeunes**

Nous collaborons avec le Service « *Infor jeunes* », de Namur principalement, pour rechercher des studios et kots, et souscrire des assurances « incendie » pour les jeunes qui viennent d'entrer dans un logement autonome.

Nous nous y rendons également avec celles qui vivent à Namur pour leur présenter le Service et les aides qu'ils peuvent y trouver (Ex : Internet, question de droit, job étudiants, petites annonces).

- ✓ **Les Services spécialisés de l'Aide à la Jeunesse**

En fonction de l'évolution de nos jeunes, des états de crise ou du dépassement de ceux-ci, et de leur projet, nous faisons appel à certains services du secteur de l'Aide à la Jeunesse. Il nous est souvent demandé par le Mandant de créer dans certains suivis une passerelle entre notre Service et d'autres en vue d'un transfert.

Toujours en fonction des directives des Mandants, nous présentons la jeune à des PPP qui proposent, par exemple, des projets de rupture (ex : Pieds sur Terre, Vent debout). Nous travaillons également en collaboration avec le Service d'Intervention de Crise actif dans notre arrondissement (le SERM). Nous collaborons avec les AMO comme services de première ligne dans les milieux d'origine de nos jeunes.

- ✓ **Les Services associatifs de première ligne**

Nous travaillons un maximum en réseau pour que les jeunes filles construisent un ailleurs, connaissent et puissent utiliser tous les outils associatifs divers dans leur environnement (AMO, maison médicale, planning familial, maison de jeunes, club sportif, …).

- ✓ **Réseau local**

Nous prospectons dans la région proche du Service ou de la jeune afin d'élaborer des partenariats pour une immersion en entreprise (commerces, manège, maraîchers, ferme….).
Il est important que les jeunes filles accueillies à « *la Courte Echelle* » puissent se (re-) socialiser, avoir une approche du travail par le biais de stages en entreprise, et in fine définir leur choix de formation.

- ➢ ACTIVITES SPORTIVES ET CULTURELLES

- ✓ **Insersport**

Un partenariat entre la Ville de Namur, cellule Insersport, et notre Service nous permet de bénéficier à la fois d'un encadrement professionnel et d'un accès à toutes les installations sportives de la ville.

Leur équipe prend en charge hebdomadairement les jeunes non scolarisées pour un atelier sportif visant le dépassement de soi essentiellement physique et le maintien en bonne condition. Un éducateur de notre Service accompagne tant pour la logistique que le cadre à maintenir.

Ce partenariat soutient et renforce notre axe pédagogique du dépassement de soi par la préparation hebdomadaire et ponctuelle (camp), physique et mentale, de nos jeunes en vue du camp itinérant de l'été.

- ✓ **Professeur de Tai-chi, Qi Gong et Shiatsu**

L'implication professionnelle de cette thérapeute au bien-être de nos jeunes révolutionne nos approches éducatives dites conventionnelles. Par la maîtrise de ses arts, ce professeur enseigne à nos jeunes un rapport positif au corps, des techniques de relaxation et d'automassage facilement exploitables en cas de stress ou de crise, et l'apprentissage du lâcher prise.

Sa présence, plusieurs jours par semaine, permet d'assurer une approche thérapeutique corporelle pour des jeunes qui généralement retournent la violence contre elles-mêmes. Ses perceptions enrichissent nos analyses et nos pratiques éducatives.

Animant hebdomadairement un atelier d'approche corporelle pour les jeunes non scolarisées, assurant des massages individuels à la demande tant de l'équipe que des jeunes, elle soutient et renforce notre axe pédagogique de l'estime de soi.

Une approche thérapeutique alternative que nous aimerions pérenniser et dont l'impact positif est très palpable au niveau de la diminution de l'état de tension corporelle de nos jeunes.

- ✓ **Action Aventure & Dinant Aventure**

Pour travailler la confiance en soi, la dynamique de groupe en vue du projet « *Transhumance* » et de randonnée, nous pouvons faire appel à l'équipe d'« *Action Aventure* » implantée à Mozet et celle de Dinant Aventure.

- ✓ **ASBL Article 27 :**

Nous sommes partenaires de la cellule article 27 de Namur. Nous pouvons, dès lors, bénéficier de tickets « Art 27 » pour accompagner nos jeunes, individuellement ou en groupe, à des spectacles, pièces de théâtre et ainsi leur offrir concrètement une ouverture à la culture.

• Références théoriques

➢ PEDAGOGIE DU PROJET

- ✓ Clarification, dès le début, de la place de chacun, dont la nôtre comme intervenant situé entre les bénéficiaires et le Mandant.
- ✓ Interventions centrées sur le projet, avec ses objectifs et ses moyens (court et moyen terme).
- ✓ Evaluation permanente par rapport à ce qui est visé ; attention portée à la cohérence.
- ✓ Insistance sur des objectifs précis, concertés, accessibles et mesurables.
- ✓ Prise en compte du contexte familial global ainsi que des ressources et difficultés de chacun.
- ✓ Valorisation des réussites, même partielles.

➢ LA THERAPIE BREVE

L'équipe éducative se forme à la thérapie brève depuis 2010. Cette approche est centrée sur les Solutions (T.O.S.). Elle vise surtout à aider nos jeunes et leurs familles à mieux exploiter leurs points forts et leurs aptitudes, souvent méconnus. Il n'est pas nécessaire de tout guérir pour aller mieux.

Cette approche nous semble adaptée à notre philosophie de travail, aux besoins (possibilités) des jeunes et familles, et est en lien avec la pédagogie du projet. Le but est que l'équipe puisse rapidement acquérir des outils concrets à utiliser auprès des jeunes et des familles.

➢ LA COMPETENCE DES FAMILLES

Dans un même ordre d'idée, nous nous référerons à l'approche de Guy Ausloos dans son ouvrage « *la compétence des familles* » qui met notamment en avant la notion d'auto-solution, la recherche des compétences du système familial plutôt que la recherche de recettes aux familles qui dysfonctionnent.

• Supervision et formation continue (art.5, 5°)

➢ SUPERVISION D'EQUIPE

Depuis 2008, l'équipe bénéficie d'une supervision par une personne extérieure (Stéphane Humbert, Directeur au COO le CARPS), en moyenne une fois par mois, à travers des études de cas centrées sur le travail avec des adolescents dits « difficiles » ou aux problématiques lourdes et complexes. Des remises à niveau ont lieu auprès de nos nouveaux collaborateurs afin de maintenir l'outil cohérent et accessible à tous.

La réalisation des objectifs concrets et réalisables sont travaillés lors de ces rencontres, mais aussi : la valorisation, l'analyse de la demande, les règles négociables et non négociables, l'utilisation de médias pédagogiques, l'anticipation, le décodage des conflits, la légitimité des jeunes et leurs familles, etc.

Nous abordons ensemble ces notions via des outils concrets, la compréhension théorique et des mises en situation. Cette approche est en lien avec nos missions et la méthodologie qui sous-tend notre travail, à savoir la thérapie brève orientée solution.

La supervision permet, notamment, d'amener un questionnement pédagogique et de maintenir une actualisation continue de nos pratiques.

➢ L'AUTOFORMATION

✓ C'est un premier moyen de formation permanente, qui comporte spécialement :
- La lecture d'articles, de revues, de livres.
- La réflexion à partir de documents sonores ou visuels.
- Les visites de Services, entreprises, foires et salons professionnels, etc.
- La recherche-action portant sur son travail professionnel.
- Les échanges d'expériences entre collègues.
- Les synthèses écrites et présentées à l'équipe, des formations suivies en individuel.

➢ LA « FORMATION ACCOMPAGNEE »

✓ Le Coordinateur a la possibilité d'accepter de prendre en compte des formules de formation comme par ex :
- Une démarche personnelle via le circuit "Formation à distance".
- Une expérience de travail auprès d'un professionnel à l'extérieur.
- Un stage dans un autre Service.
- Des groupes d'Intervision regroupant plusieurs services de l'aide à la jeunesse.

- LES FORMATIONS ORGANISEES

  - ✓ Les formations communes (notamment par un organisme privé agréé par l'Aide à la Jeunesse).
  - ✓ Le Service prend en charge des formations planifiées et convenues avec l'équipe pédagogique : formations spécifiques, études de cas, supervisions ; il en va de même avec le personnel administratif et technique.
  - ✓ Le Service vise à organiser sur place certaines formations, avec des modalités particulières favorisant la participation de la majorité du personnel.

- LES FORMATIONS PERSONNELLES

  - ✓ Le Service et l'Institution veulent favoriser l'investissement de chacun dans des formations relatives à sa pratique professionnelle, formations auxquelles il se propose personnellement de participer.
  - ✓ Chaque membre du personnel est donc invité à proposer sa participation à des formations en rapport avec son travail professionnel ou visant l'acquisition de nouvelles compétences professionnelles.

- LES FORMATIONS "EN MISSION"

  - ✓ Lorsque le Coordinateur mandate des personnes pour le représenter lors d'un colloque, d'une journée d'études, etc., ces personnes sont alors considérées "en mission".
  - ✓ Dans le même ordre, des formations peuvent être proposées par la Direction à des membres du personnel (recherche-action, par exemple).

NB : Un plan de formation transversal à l'ensemble des services de l'Institut Notre-Dame de Lourdes a été accepté et est en cours d'activation. Outre des propositions de formations spécifiques au service, des rencontres inter-services seront valorisées.

5. LES LOCAUX

En annexe, vous trouverez l'attestation des pompiers *(annexe n°1 de l'AGCF du 7 décembre 1987- 2°).*

ANNEXE 4

- **Description des locaux**

  - REZ- DE CHAUSSEE

    Un grand hall distribue les pièces :

    - ✓ Le bureau de l'assistante sociale. Il sert aussi aux entretiens d'accueil, aux entretiens individuels avec les référents, assistante sociale, psychologues indépendants, médecin.
    - ✓ Le bureau des éducateurs et du chef éducateur : celui-ci à une accessibilité directe sur la pièce de vie (porte et fenêtre).
    - ✓ La salle d'étude : est utilisée en journée par les jeunes filles qui suivent les cours dans le cadre du projet scolaire. Après 16h00, elle est utilisée par les jeunes scolarisées pour faire leurs devoirs. En soirée, elles y ont la possibilité de se connecter sur Internet.
      Cette salle sert aussi, en journée, comme salle de réunion pour l'équipe. Réunions hebdomadaires, supervisions, réunions « extra » se déroulent dans cette salle.
    - ✓ La salle Bien-être : cette pièce est au calme dans le bâtiment, un rien en retrait. Elle sert aux ateliers hebdomadaires d'estime de soi et de cabinet médical interne pour les visites du médecin au sein du Service. Elle est pourvue d'une table de massage et de tatamis pour le travail corporel au sol. Un soin particulier est accordé à la décoration et à l'ambiance générale de cette pièce. Elle est accessible de façon permanente afin d'offrir un endroit approprié aux jeunes qui nécessitent calme et détente.
    - ✓ Cuisine : équipée.
    - ✓ La salle à manger : une table peut accueillir 10 personnes. Elle se veut conviviale et lumineuse. Elle est prévue pour les repas, les jeux de société, bricolages et ateliers photos. Une armoire qui se ferme à clef se trouve dans cette pièce et recèle du matériel de bricolage, jeux de société et bibliothèque.
    - ✓ Le salon : cette pièce sert de salle TV, vidéo et musique mais aussi de salle de réunion de jeunes et salle de détente. Les fauteuils sont individuels.
    - ✓ W.C. pour les jeunes et privatifs pour l'équipe.
    - ✓ Réserve avec frigo, congélateur, étagère nourriture et produits d'entretien courants.
    - ✓ A l'extérieur : on accède de la cuisine ou de la salle à manger à une terrasse couverte. Celle-ci fait office de fumoir et donne aussi accès au jardin. Ce dernier se veut terrain de détente, de préparation à la randonnée, terrain exploitable pour la mise en place de projets (poulailler, potager, arbre à palabres, …).

  - ENTRESOL

    Le bureau du Coordinateur

- PREMIER ETAGE

  - ✓ 2 douches et WC.
  - ✓ 5 chambres individuelles numérotées disposant d'un lavabo avec miroir, d'un lit, d'une table de nuit, d'une garde-robe, d'un bureau et d'une chaise.
  - ✓ Un bureau éducateur : un bureau où l'éducateur effectue ses prestations de nuit.
  - ✓ Une sortie de secours.

- DEUXIEME ETAGE

  - ✓ 2 douches et W.C.
  - ✓ 5 chambres numérotées, dont une double, disposant d'un lavabo avec miroir, d'un lit, d'une table de nuit, d'une garde-robe, d'un bureau et d'une chaise.
  - ✓ Une sortie de secours.

- UN GRENIER

  - ✓ C'est dans cet endroit que se trouvent les archives et le matériel « Transhumance ».

- SOUS-SOL

  - ✓ Buanderie : machine à laver, séchoir, tables et fers à repasser, étagères et armoires à linge, réserve linge de maison et matériel cuisine. Cette pièce dispose d'un accès direct vers l'extérieur.
  - ✓ Chaufferie.
  - ✓ Réserve alimentaire et congélation.
  - ✓ Atelier de l'ouvrier et du personnel d'entretien.

- GARAGE ET ANNEXES

  A aménager, entre autres, en salle de sport-détente-relaxation-polyvalente.

La **situation** géographique du Service est favorisée par la proximité d'un arrêt de bus desservant Namur et Dinant (2 lignes). La proximité du halage en bord de la Meuse invite à la promenade. Boulangerie, pharmacie, librairie, night-shop et quelques grandes surfaces se trouvent à proximité du Service.

B. Les arrêtés de conditions particulières

1. CENTRE D'ACCUEIL SPÉCIALISÉ

- **Les missions (art. 2)**

La Courte Echelle rempli les trois missions notées dans l'arrêté.

- *modalités d'organisation et de mise en œuvre de la mission d'accueil collectif : accueil du jeune, structuration de la journée et de la nuit, de l'espace ; réunion de jeunes ; organisation des loisirs et des vacances, le travail avec les réseaux du jeune, le référent ; le rôle de l'équipe psychosociale, le rôle de la direction, la sortie du jeune…..*
- *modalités de l'élaboration et de l'encadrement de programmes d'aide pouvant être mis en œuvre à l'issue de l'accueil du jeune en vue de sa réinsertion familiale ou d'un essai de vie en logement autonome et supervisé (préparation, réalisation, clôture)*

- **Introduction**

Le Service « *la Courte-Echelle* » se base principalement sur la pédagogie du projet. Il se réfère directement à la signification de son appellation, à savoir qu'il faut être deux pour franchir l'obstacle : un qui pousse, sur lequel on peut s'appuyer, et l'autre qui s'agrippe et qui tire sur ses bras.

En effet, l'adolescente entrant à « *la Courte-Echelle* » sera aidée par une équipe, poussée par ses référents, encadrée par la direction afin d'atteindre un objectif. Mais tout cela sera inutile si la jeune elle-même n'est pas actrice de son projet, si elle ne s'accroche pas.

Nous sommes conscients qu'à leurs âges et vu leurs histoires, les jeunes que nous accueillons rencontrent des difficultés à se projeter. Pour cela, la **définition d'objectifs**, dans un premier temps à court terme, est une démarche réaliste. Petit à petit, et au fur et à mesure des objectifs atteints, même minimes, la jeune fille avance et se construit. Un échec n'annule pas les efforts déployés en amont mais sert à rebondir, à rectifier le tir. L'équipe est présente aussi lorsque l'on trébuche.

Pour définir les objectifs avec la jeune, nous nous basons sur ses ressources et ses difficultés. En même temps que nous découvrons la jeune, elle apprend à se connaître, autrement que sur un mode négatif.

Chaque étape atteinte est une victoire, décryptée par les éducateurs, valorisée et verbalisée. Quand l'adolescente est consciente de ses compétences, elle est encouragée, ouverte à la possibilité d'aller plus loin, et de se donner un nouveau défi.

La culture de notre Service met en avant, la **responsabilisation**, **l'autonomisation** et **l'individualisation** avec le souci de la transparence.

En effet, la **RESPONSABILISATION** est la pierre angulaire de notre intervention. Le travail sur son histoire personnelle, familiale, scolaire, sociale est abordé, dès son entrée, par l'équipe

pluridisciplinaire. L'écoute, la réflexion, l'analyse des informations recueillies aident les intervenants à élaborer avec la jeune et sa famille une première lecture de la situation.

A partir du moment où la jeune est consciente qu'elle a des carences éducatives et affectives, qu'elle peut avoir un certain recul sur ses manquements ; chacune de ses actions, autant positives que négatives, est de sa responsabilité.

Etre responsable c'est répondre de ses actes, ne pas renvoyer la faute sur autrui, ne pas fuir sa propre réalité. Cette finalité nous la travaillons au quotidien avec la jeune, dans la réalité de ses devoirs, de ses obligations, dans ses plaisirs, dans ses loisirs.

Dans cette optique, il est essentiel que les choses soient dites aux jeunes de façon claire et respectueuse. Les observations, remarques et informations leur sont transmises. Leurs réactions sont prises en compte directement puis analysées en équipe et travaillées en individuel dans le but d'appréhender au mieux le suivi et l'évolution de la jeune.

Nous travaillons dans la **transparence** dans l'oral et dans l'écrit pour éviter tout climat anxiogène (fabulation, secret, doute, fantasme, peur).

La liberté de chacun s'arrête où commence celle de l'autre. Cet adage reflète que l'on a toujours le choix mais que les balises de la société, de la vie en groupe, doivent être respectées. L'équipe pluridisciplinaire a le devoir de relayer les lois, us et coutumes de la société belge. Une de nos missions éducatives étant que les jeunes les connaissent, les intègrent, les respectent à long terme.

L'apprentissage de L'**AUTONOMISATION,** définit comme l'acquisition de la capacité de se fixer ses propres règles, dans le respect de l'Autre et de Soi, est inhérent à la responsabilisation et à la transparence. Quand on est conscient de ses compétences, et de ses difficultés (et de celles des autres !), il est plus facile d'en accepter leur réalité même si on reconnaît que cette réalité est douloureuse.

Enfin, la façon d'aborder notre mission est **L'INDIVIDUALISATION**. Les jeunes filles que nous accueillons ont toutes le « même profil », mais ont toutes une histoire différente. La vie en groupe exige un cadre et des coutumes communes mais la notion d'individualité doit primer.
Une même action est gérée différemment suivant la jeune, son bagage, ses ressources. Autant les suivis sont différents autant l'équipe garde un cap d'intervention commun, adapté aux besoins individuels du jeune.

L'équipe fait UN et la jeune est Unique. La cohérence quant aux prises de décision au sein de l'équipe permet l'individualisation de la jeune et donc la responsabilisation par rapport à son propre projet. L'équipe se veut garante de cette philosophie, tout en tenant compte des spécificités de chacun.

2. SPÉCIFICITÉS DE NOTRE SERVICE

Afin de pouvoir donner un sens à la prise en charge de jeunes comme défini dans l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif aux C.A.S. (article 2), nous organisons notre travail autour de trois axes pédagogiques qui tendent à prendre en compte la jeune dans sa globalité, dans son historicité, dans sa manière de faire et de poser des choix. Ces différents axes de travail prennent tout leur sens dans leur complémentarité.

- **L'axe « Scolarité »**

Sans aucun doute le plus important de nos projets. Les jeunes filles avec lesquelles nous travaillons sont fréquemment en décrochage scolaire et souvent démotivées face à l'apprentissage sous quelles que formes que ce soit. Leur manque de confiance en leurs capacités, la méconnaissance de leurs compétences et la faible estime d'elle-même sont des facteurs indéniables pour comprendre leurs échecs.

Afin de proposer une remise à niveaux (compétences CEB) ainsi qu'une ouverture vers d'autres centres d'intérêts, nous imposons à nos jeunes de suivre des cours en interne. Ils sont organisés chaque matin de la semaine scolaire à raison de trois heures, et le lundi après-midi. Le but de cet atelier est que la jeune (ré)-apprivoise le rythme et le système scolaire.

Nous ne remplaçons pas le système scolaire reconnu mais proposons un temps de réflexion et de remobilisation, en interne, avant de rechercher en externe des pistes de solutions scolaires.

A l'heure actuelle, cet atelier est entièrement géré par notre référente scolaire qui coordonne, au besoin, une équipe de bénévoles afin d'organiser tant les cours matinaux que le soutien scolaire en soirée.

Pour donner un cadre matériel à ce soutien scolaire, nous consacrons une partie de notre bâtiment que nous avons agencé en salle de classe. Cet espace où rien ne manque (tables, chaises, tableau, matériel scolaire, PC avec connexion Internet,..), est dédié à l'apprentissage.

Pour donner un cadre temporel à cet atelier, la Roue du Temps qui organise, heure après heure, la vie interne du Service est modulée différemment en fonction de l'état de scolarisation. Les jeunes qui suivent une scolarité régulière à l'extérieur du Service bénéficient de facilités supplémentaires par rapport aux jeunes non scolarisées.

Afin d'évaluer au mieux l'évolution de chacune, des rencontres ponctuelles sont organisées avec le Coordinateur entre l'éducatrice référente scolaire et les bénévoles. Par ailleurs, cette éducatrice participe aux réunions d'équipe (en alternance), aux supervisions mensuelles et aux rencontres avec le milieu scolaire dont elle connaît tant les rouages que le jargon.

Le travail d'insertion scolaire par le biais de convention d'immersion professionnelle (mini stage en entreprise) ou dans une « année citoyenne » est non seulement compatible mais est vraiment complémentaire au projet.

➢ LES OBJECTIFS

- ✓ Donner un **rythme** minimal aux jeunes en décrochage.
- ✓ Avoir un rappel permanent de **l'obligation scolaire** (interne et externe).
- ✓ Reprendre **confiance** en leurs capacités d'apprentissage.
- ✓ **Réactualiser** leurs connaissances, leurs compétences et les éveiller à notre société.
- ✓ Sur du moyen terme, **mobiliser** la jeune autour d'un projet à caractère socio-culturel.
- ✓ Travailler leur **intérêt** de formation en lien avec leur P.E.I.
- ✓ Ouvrir à la **sociabilité** dans le rapport professeurs /élèves/bénévoles.
- ✓ Renforcer **l'image de soi** par le lien éducatif, relationnel, et intergénérationnel.
- ✓ **Rythmer** les journées des jeunes sous l'angle de vue du projet scolaire.
- ✓ **Éviter** la fuite en avant vers la délinquance, l'errance et la stagnation.
- ✓ **Éviter** la violence dans le Service.

• L'axe « Estime de soi »

Probablement l'axe de travail le plus transversal de notre projet pédagogique. Plusieurs projets concourent à aborder ce besoin très marqué chez nos adolescentes aux parcours lourds et complexes, aux images de soi fortement dévalorisées.

Pragmatiquement, nous observons l'utilisation, à mauvais escient, de leur corps comme moyen d'expression de leur mal-être. Scarification, mutilation, mises en danger sexuelles, assuétudes, tentative de suicide sont autant de symptômes de la faible estime d'elles-mêmes.
Nous travaillons donc, au quotidien, via divers projets, le renforcement positif de l'image qu'elles ont d'elles-mêmes, entre autres, par :

➢ L'ACTIVATION DE COMPETENCES, VIA NOTAMMENT :

- ✓ La scolarité interne obligatoire, tous les matins de la semaine et le lundi après-midi.
- ✓ L'atelier hebdomadaire centré sur l'autonomisation, pris en charge par nos éducateurs(trices) les plus expérimenté(e)s.
  - o L'utilisation de l'outil Eva-Goa sert de référentiel pertinent pour les jeunes potentiellement concernées par un projet de logement autonome.
- ✓ L'atelier hebdomadaire centré sur la citoyenneté et la vie sociale mené conjointement par l'assistante sociale et son (sa) stagiaire annuel(le).
  - o Il vise à transposer la jeune dans la réalité et à lui offrir des moyens et des outils pour décoder son environnement et y trouver les ressources nécessaires.
  - o Non-exhaustivement, cet atelier aborde des thèmes larges et variés tels que l'avocat, la police, le planning familial, le CPAS, les maisons médicales, …
- ✓ Des ateliers culinaires.
- ✓ Des séances d'hippothérapie menées par nos éducatrices spécialisées dans ce domaine et qui possèdent aptitudes et chevaux pour mener à bien celles-ci.
- ✓ L'initiation au jardinage biologique et au petit élevage par les membres passionnés de notre équipe éducative.
- ✓ L'atelier sportif hebdomadaire mené conjointement avec notre partenaire, la Ville de Namur en sa cellule Insersport.
- ✓ …

- L'UTILISATION DE MEDIAS D'EXPRESSION

  - ✓ Atelier hebdomadaire d'expression par l'écriture, la radio, la peinture, la photo, mené conjointement par nos éducateurs compétents dans ces domaines.

- LE TRAVAIL CORPOREL

  - ✓ L'atelier hebdomadaire de relaxation pris en charge par notre thérapeute corporelle spécialisée en travail énergétique par la pratique du Tai-chi, du Qi-Gong, et du Shiatsu.
  - ✓ L'atelier hebdomadaire d'activités sportives avec notre partenaire Insersport, centré sur le dépassement de soi et la coopération.

- LA VALORISATION POSITIVE PAR LA RELATION INTERGENERATIONNELLE

  - ✓ Soutien scolaire à la demande, en individuel, permettant le développement de liens moteurs de changement. Il est bon d'exister pour quelqu'un.

- LE TRAVAIL EN FAMILLE

  - ✓ Par le réajustement permanent de perceptions de chacun à l'égard de l'autre. Bien souvent la famille reste figée sur une image négative dans laquelle elle enferme la jeune. Il convient dès lors de rapporter à la famille concernée les progrès et réussites de leur fille afin de soutenir le changement positif.

- LES OBJECTIFS

  - ✓ **Renforcer** positivement l'estime de Soi.
  - ✓ Reprendre **confiance en soi-même.**
  - ✓ Développer de **nouvelles compétences** ou réactiver d'anciennes.
  - ✓ Apprendre à s'autoévaluer dans un **processus d'autonomie.**
  - ✓ **Se découvrir** un média d'expression approprié.
  - ✓ Découvrir le **lien corps-esprit**.
  - ✓ Travailler le lâcher-prise, la relaxation, le **rapport au corps.**
  - ✓ Préparer physiquement et mentalement nos jeunes au camp « Transhumance ».
  - ✓ **Créer le lien**.
  - ✓ **S'ouvrir** à l'Environnement, au recyclage, au goût, à une meilleure alimentation.
  - ✓ Développer un **réseau social** et de personnes ressources près de leur lieu de vie.
  - ✓ **Éviter** l'apathie, le renfermement sur soi par une prise en charge quotidienne, dynamique et structurée.

- **<u>Axe « Dépassement de Soi »</u>**

Les jeunes avec lesquelles nous travaillons ont un passé difficile, des souvenirs douloureux, un parcours jalonné d'échecs, de ruptures et de frustrations. Des adolescentes stigmatisées par leur famille et la société et qui ont donc perdu leurs repères.

Convaincus qu'elles possèdent en elles de larges capacités, notamment de résilience, nous voulons au travers de cet axe pédagogique, réactiver leur « énergie vitale », nécessaire au dépassement de soi en cas d'adversité.

Remplies de tensions, de stress, d'énergies négatives, elles ne déversent celles-ci que pour, généralement, exprimer leur frustration face à la non-satisfaction immédiate de leurs attentes et/ou besoins.

Nous visons à détourner cette rage existentielle qui les anime, parfois dangereusement, pour qu'elles l'utilisent à dépasser les obstacles présents et à venir dans leurs vies respectives.

Parallèlement, nous travaillons tout au long de l'année avec notre partenaire sportif la condition physique de nos résidentes et la notion de coopération, bien utile dans toute vie communautaire et pour aborder sereinement le camp itinérant.

- PROJET « TRANSHUMANCE » :

Pour compléter les deux autres axes pédagogiques précités, nous organisons chaque année vers début juillet, un périple de 7 à 10 jours où les jeunes sont plongées dans des conditions rudimentaires d'hébergement, une itinérance qui ne permet pas le retour en arrière, et une vie de groupe permanente.

L'épreuve physique et mentale imposée par ce périple, qui plus est en fonction de la météo, permet l'activation de compétences insoupçonnées chez les jeunes. Compétences qu'il s'agira ensuite d'identifier, et de cimenter afin que la jeune reparte avec celles-ci dans son bagage personnel.

Durant l'année scolaire, les cours tels que la géographie, la botanique, l'histoire, donnés dans le Service par notre référente scolaire et/ou par des bénévoles, prépareront leur voyage.

L'atelier sportif hebdomadaire mené conjointement avec notre partenaire vise la préparation physique et mentale nécessaire à ce camp. Par ailleurs, d'autres camps plus courts serviront de mises en situation concrètes tant pour les jeunes que pour le tandem d'éducateurs concerné par ce projet. Car jeunes et adultes partent à égalité dans ce périple, et s'y découvrent mutuellement.

- PROJET « SCOLARITE »

Déjà abordé ci-dessus, il implique aussi, pour nos jeunes en rupture scolaire parfois depuis des années, une forme de dépassement de soi pour ré-accrocher à un cursus normalisé.

- AUTRES :

Cette dynamique de dépassement fait partie intégrante de notre pédagogie que ce soit dans nos actes éducatifs quotidiens, dans le maintien de nos jeunes en famille lors de retours programmés afin de travailler concrètement les difficultés vécues, dans notre gestion des conflits entre jeunes, …

- LES OBJECTIFS :

  - ✓ **Aller jusqu'au bout** de quelque chose reconnu comme difficile.
  - ✓ **Faire face** aux difficultés parce qu'il n'y a pas d'échappatoire.
  - ✓ **Retrouver la confiance** en l'adulte partenaire.
  - ✓ Donner **un sens** à leur parcours avec nous.
  - ✓ Découvrir la randonnée autonome : hébergement, repas, transport.
  - ✓ **Mettre en pratique** leurs apprentissages (scolaires, relationnels, physiques).

3. ETAPES DE LA PRISE EN CHARGE INDIVIDUELLE

• Accueil des jeunes

L'entrée des jeunes filles se fait idéalement en début de semaine afin de leur permettre de rencontrer en douceur et en confiance notre environnement et les règles qui les régissent.

Quel que soit le parcours de la jeune, l'arrivée dans un nouveau lieu provoque anxiété, appréhension ou à l'inverse une apparente aisance. Il en va de même pour les jeunes filles déjà inscrites dans le projet. Notre première attention est de donner un cadre bienveillant à l'intérieur duquel un lien pédagogique pourra se créer. Notre leitmotiv absolu est le respect mutuel.

Pour favoriser l'accueil, différentes démarches sont mises en place au sein du Service :

- ❖ A son entrée, la jeune reçoit le R.O.I. et de nombreux renseignements sur la vie concrète dans le Service. Nous l'informons de la règle de base de « *la Courte Echelle* », celle du respect : de soi, des autres, et des lois fondamentales. La jeune est immédiatement et tout au long de notre prise en charge informée de son droit de communiquer avec son avocat.
- ❖ Une chambre est préparée à l'avance de façon à lui faire sentir qu'elle est attendue au sein du Service. Très vite la jeune fille est invitée à s'installer et à s'approprier son espace (décoration).
- ❖ Les jeunes présentes dans le Service sont informées de l'arrivée de la jeune fille quelques jours auparavant.
- ❖ La jeune fille est accompagnée par son référent pour visiter les espaces de vie.
- ❖ La bienvenue officielle est prévue au moment du souper et une présentation plus approfondie du Service, des jeunes et du personnel se fait lors de la réunion de jeunes qui a lieu le lundi soir (réunion logistique jeune).
- ❖ Un temps de rencontre est proposé entre la jeune fille et son référent afin de faire connaissance, d'aborder les coutumes de la maison et d'amorcer le travail en lien avec son PEI.
- ❖ Chaque personne prenant son service sera présentée à la jeune fille.

Nous souhaitons que la jeune fille se sente attendue, qu'elle trouve rapidement des repères (lieux, cadre, coutumes, personnes) lui permettant de se stabiliser en vue de rebondir positivement par la suite.

- **<u>Phase d'observation (apprivoisement) et mise en route du PEI</u>**

A l'entrée de la jeune, notre première mission est de définir avec elle et son entourage les *objectifs minimaux* à atteindre dans le processus de réinsertion sociale progressive. Cette optique d'objectifs minimaux concrets et réalisables permet de placer la jeune dans un processus dynamique de réussite.

Notre expérience nous a montré que le changement de grille d'analyse (positiver le jeune) et le vécu d'expériences relationnelles positives permettent d'enrayer peu à peu les stratégies vouées à l'échec. De même, des objectifs concrets nous permettent d'évaluer objectivement l'évolution de la situation et d'ébaucher les lignes directrices du PEI de l'adolescente concernée.

Nous disposons de deux mois avant le prochain rendez-vous chez le Mandant. Cette date est arrêtée lors de l'officialisation du mandat. Nous mettons à profit ce laps de temps pour :

- AU NIVEAU PEDAGOGIQUE

  - ✓ Des entretiens entre la jeune et ses référents : une fois par semaine au minimum.
  - ✓ Des entretiens réguliers avec la famille: un premier entretien en famille a lieu dans les 15 jours suivant l'entrée de la jeune.
  - ✓ Le Service cherchera constamment les liens issus du réseau de la jeune ; le découvrir, le (ré-)apprivoiser. Via le génogramme familial et relationnel, les rencontres en famille, les entretiens avec la jeune, les visites qu'elle recevra de proches au Service ; nous pourrons trouver avec elle des ressources utiles à son évolution, à son projet ou à l'inverse tenter de lui faire prendre conscience de la « toxicité » de certains des membres de son réseau.
  - ✓ Le projet scolaire : cours en interne, orientation, inscription, recherche de patron, PMS, SIEP, immersion, participation à des projets associatifs…
  - ✓ L'organisation d'ateliers thématiques hebdomadaires (abordés ci-dessus dans les spécificités de notre Service), d'activités et loisirs internes et externes : apprentissage de l'individualisation et autonomisation dans les loisirs, participation aux activités collectives du Service, inscription éventuelle dans une activité socioculturelle ou sportive.

Tous les domaines d'intervention socio-éducatifs sont investis par des objectifs différenciés et une méthodologie commune.

- ✓ Objectifs et Méthode :
  - o Ecoute, échange et observation.
  - o Evaluation.
  - o Réflexion et identification des ressources et des difficultés éprouvées par la jeune fille.
  - o Elaboration du PEI. (Elaboration et vérification des hypothèses de travail, définition d'objectifs, de moyens pour les atteindre et d'outils d'évaluation).

- Rappel de la règle, R.O.I, scolarité etc.
- Valorisation des réussites et co-analyse des difficultés.
- Organisation de la semaine pour sécuriser la jeune en donnant des repères spatio-temporels.
- Proposition de temps de réflexion personnelle.
- Prescription de tâches, en termes d'objectifs minimaux, suivant l'évaluation de la semaine et en regard au PEI.
- Apprentissage de la gestion administrative.
- Implication dans les tâches communautaires et dans les projets du Service.

➢ AU NIVEAU ADMINISTRATIF

- ✓ Mise en route du dossier administratif de la jeune (trousseau, numéro de téléphone, mutualité, carte d'identité, caisse d'allocation familiale, code 5 etc.).
- ✓ Bilan médical à l'entrée.
- ✓ Abonnement scolaire.
- ✓ Matériel scolaire.
- ✓ Activité personnelle extérieure.
- ✓ Argent de poche hebdomadaire.

• Durant le séjour du jeune

L'équipe aide la jeune à réaliser ses objectifs minimaux ; par ailleurs, elle évalue les capacités et les difficultés de la jeune et les lui rétrocède. Les capacités de l'adolescente sont reconnues. Elles ne sont pas mises en cause, même en cas de dérapage du comportement.

Les éducateurs travaillent les difficultés relevées avec la jeune. Ils l'aident dans sa recherche de solutions et lui permettent de les expérimenter. Toute amélioration est valorisée et encouragée. Les difficultés qui persistent ne remettent pas en cause le projet de réinsertion sociale, si les objectifs minimums sont atteints ; elles continuent à être travaillées dans le cadre du suivi ultérieur.

➢ GESTION DES DEBORDEMENTS

Dans toutes sociétés les transgressions existent : chambards, conflits, vols, racket, violence verbale et physique, dégradations et vandalisme. Pour les prévenir, nous utilisons :

- ✓ la présence d'adultes dans le groupe
- ✓ la séparation du groupe
- ✓ la programmation d'activités éducatives
- ✓ la discussion individuelle
- ✓ la verbalisation des observations
- ✓ le décalage (ex : humour, fixer l'attention sur un objet neutre, proposer une activité collective)
- ✓ l'invitation à se rendre dans la salle Bien-être, à prendre l'air.

Lorsque l'acte est posé, nous utilisons :

- ✓ Notre R.O.I. pour les jeunes en accueil (Annexe 5) a été développé pour situer à la fois les droits des jeunes et les règles de vie en commun et dans la société. Ces deux pôles nous paraissent essentiels à travailler de front pour la socialisation des jeunes.
  - **Le rappel à la règle et à la Loi**. Le R.O.I. indique la procédure selon laquelle nous intervenons en cas de transgression grave, ainsi que les attitudes pédagogiques associées à cette manière de procéder.
  - **Un travail de réflexion** en individuel ou en groupe (réunion de jeunes). En cas d'infraction commise à l'extérieur ou à l'intérieur, nous ne « couvrons » pas la jeune : nous informons qui de droit, tout en la soutenant dans la reconnaissance des faits, celle-ci étant un préalable indispensable pour qu'elle se responsabilise et se mette réellement en face des conséquences de ses actes.
  - **La médiation** : temps de parole pour chacun, reformulation, triangulation.
  - **Le recours à la sanction** : Cf. R.O.I.

La place de la parole dans la relation jeune-adulte est fortement valorisée, notamment pour reconnaître le vécu affectif, les souffrances et les désirs, et rendre ainsi moins probables les appels au secours sous forme de passages à l'acte.

Pour diminuer les risques de répétition de comportements violents manifestés dans des groupes avant l'accueil au C.A.S « *la Courte-Echelle* », l'équipe a le souci de ne pas accentuer la dimension du « groupe » mais d'individualiser au maximum les projets.

Le travail éducatif comporte une gestion de groupe (les repas, l'organisation de la vie quotidienne, la circulation des informations, …), mais ne valorise pas en tant que telle la « dynamique de groupe ». Durant les temps libres, les activités individualisées, à l'intérieur et à l'extérieur, sont préconisées.

- ➢ LES FAITS GRAVES

Nous qualifions de faits graves tout acte volontaire ou involontaire portant atteinte à l'intégrité physique et/ou psychique de soi et/ou des autres (agressivité, passage à l'acte, dégâts, menaces, racket, hospitalisation, tentative de suicide…).

La récurrence d'agissements inquiétants (consommation problématique, fugue, agressivité modérée…) est aussi qualifiée de « fait grave ». Nous adaptons la sanction en fonction du PEI de chaque jeune (analyse de la problématique, observations, constat, moyens, objectifs.)

- ➢ VIE AFFECTIVE ET SEXUELLE

Nous tenons compte de la réalité de la vie affective et sexuelle des jeunes filles. Nous n'intervenons pas dans la dynamique du couple sauf quand elle présente un risque pour la jeune fille (brossage, fugue, crise, mise en danger…). Nous travaillons avec le copain comme faisant partie du réseau social de la jeune fille et en rapport avec son PEI. Tout apport positif est également discuté avec l'adolescente.

En pratique, nous préconisons prioritairement les rencontres extérieures. Nous veillons à avoir un minimum d'informations sur le « copain », afin de garantir la sécurité aux jeunes filles. **En aucun cas**, la jeune fille ne recevra son copain en chambre.

Dans notre pratique, informations et débats sont prévus en individuel et en groupe sur la sexualité, ses plaisirs, ses risques. Nous travaillons en partenariat avec le Planning familial *« Willy Peers »* pour tout ce qui concerne la contraception et les MST.

- PRISE EN CHARGE PSYCHOLOGIQUE

Nous travaillons en partenariat avec des psychologues indépendants ; à la demande des jeunes, de l'équipe ou du Mandant, ils rencontrent les jeunes à « *la Courte-Echelle* » ou dans leur cabinet privé. Ils établissent un agenda avec la jeune au fil des rencontres.

Dans le suivi de dossier individuel, l'équipe les sollicite afin de compléter un rapport, de donner des pistes de travail. L'assistante sociale exerce plus spécialement un rôle dans l'orientation des jeunes vers des thérapeutes (recherche des personnes, contacts préalables, …).

Pour sa part, l'équipe éducative sera plus attentive aux manifestations des diverses problématiques psychologiques, sans pourtant se situer comme experte (elle n'est pas un centre thérapeutique).

Face à une jeune en grande difficulté psychologique, l'équipe cherchera à la remettre dans un cadre de réalité et dans un contexte sécurisant ; elle travaillera à ne pas reproduire les mêmes interactions qui ont influencé l'apparition des problèmes.

- AUTRES ORIENTATIONS DU TRAVAIL PEDAGOGIQUE

Dans tout processus de réintégration sociale, il nous semble également primordial que la jeune puisse **garder des références à son réseau d'origine** et bien sûr que les relations familiales soient une part importante de notre terrain d'action.

4. PRISE EN CHARGE DE LA VIE COMMUNAUTAIRE EN HÉBERGEMENT

Les jeunes filles sont informées des horaires à respecter (Cf. point 5 : structuration de la journée, de la nuit et de l'espace, voir ci-dessous).

Tous les matins, les jeunes non scolarisées se chargent de l'entretien de la maison par tirage au sort des tâches à effectuer. Cette méthode s'applique aussi autour de la préparation des repas et de la vaisselle, afin de coller à la réalité mouvante du groupe (scolarisation externe, fugue, démarches PEI, visite médicale, code 5, …). Elles sont ensuite prises en charge par l'atelier scolarité jusqu'au repas de midi, l'après-midi étant dévolue aux divers ateliers hebdomadaires.

Le lundi, jour de réunion « logistique » des jeunes, l'organisation de la vie en groupe se met en place pour la semaine : programmes TV, jour de lessive, introduction des demandes de sorties, de retours en famille, ...

Le jeudi, lors de la réunion des jeunes, l'animateur interpelle les jeunes sur leur vie communautaire à « *la Courte-Echelle* ». C'est le moment idéal pour aborder les conflits, les interrogations, les malentendus. Il s'agit de discuter ensemble du R.O.I pour une meilleure compréhension de celui-ci et de partager des expériences heureuses ou difficiles. Les jeunes filles sont invitées à formuler leurs demandes et propositions pour une activité commune et/ou individuelle.

Le mercredi soir est réservé au nettoyage individuel des chambres, chaque jeune s'investissant ainsi dans l'entretien de son lieu privatif, dans une ambiance collective.

Les réunions des jeunes (lundi & jeudi), la scolarité en interne pour les non-scolarisées et la participation à la gestion de la maison et aux ateliers quotidiennement organisés par le Service sont obligatoires pour toutes.

5. STRUCTURATION DE LA JOURNÉE ET DE LA NUIT, DE L'ESPACE

Nous avons structuré la journée en différents temps immuables. Le matin est réservé aux tâches communautaires et à la (re-)mobilisation scolaire. L'après-midi est consacrée au projet individualisé des jeunes et/ou aux différents ateliers. Tandis que les repas et les soirées favorisent la vie et la dynamique du groupe.

Le manque de repères spatio-temporels des jeunes que nous accueillons nous incite à proposer des outils structurants.

Dans cette optique, nous avons élaboré **un tableau récapitulatif** à l'intention des jeunes concernant les moments clés d'une journée, de la semaine. Cet outil permet aux jeunes filles d'intégrer les « coutumes » du Service (temps et lieux). Ce tableau récapitulatif est affiché dans chaque chambre et dans plusieurs endroits communs de la maison de manière à aider les jeunes à garder les points de repères nécessaires à leur structuration.

ANNEXE 6

Dans le même ordre d'idée, nous avons élaboré « La Roue du Temps » qui synthétise en un coup d'œil le déroulement des journées. Cette horloge reprend les plages horaires importantes et varie selon l'alternance semaine / week-end. Elle est affichée dans chaque pièce commune.

Tous les lundis, nous programmons avec les jeunes filles leur agenda personnel de la semaine (activités obligatoires, démarches, rendez-vous, sorties individuelles,…).

6. RÉUNION DES JEUNES

La réunion des jeunes, celle du jeudi, est le moment privilégié pour les jeunes et éducateurs de se poser et de se questionner sur les aspects de la vie à « *la Courte-Echelle* », mais aussi de façon plus large sur la société. La réunion des jeunes est un espace de parole où chacune peut s'exprimer librement mais de façon respectueuse sur ses relations avec les autres, sur la vie avec le groupe, sur ses ressentis personnels.

Par ailleurs, il est pédagogiquement nécessaire d'observer le groupe au complet, en interaction et les dynamiques personnelles et collectives qui y existent. De façon à mieux percevoir ce qui, parfois, se trame insidieusement à l'abri des regards et des oreilles de l'équipe éducative. Nous proposons deux axes à investir lors de ces réunions :

- *Vie dans le Service* : vécu, demandes, suggestions, dynamique, décoration, rappel à la règle, etc.
- *Débat* : cinéma – article - image, rencontres de personnes ressources.

Nous visons à créer une ouverture sur l'extérieur, sur la société, un éveil à la critique et à l'argumentation. Le tout dans le respect des autres, dans l'écoute et l'échange.

Les réunions ont lieu une fois par semaine le jeudi soir après le souper et la vaisselle. Elles se déroulent dans le salon, dans une atmosphère conviviale durant près de deux heures.

Le chef éducateur se charge de l'animation hebdomadaire, de façon à servir de fil conducteur aux débats abordés de semaines en semaines. Représentant de la hiérarchie, il permet aussi aux jeunes de remonter vers l'équipe les desiderata collectifs.

Les éducateurs présents en soirée participent aussi aux débats afin de susciter l'émergence de projets et la richesse des débats. Ponctuellement et en cas de nécessité, le Coordinateur ou l'assistante sociale participe à ce moment de vie communautaire pour lui donner tout le sens ou le poids nécessaire.

7. ORGANISATION DES LOISIRS ET DES VACANCES

Nous centrons le choix des activités organisées par le Service sur nos trois actions pédagogiques : « Scolarité, Estime de Soi, Dépassement de Soi ». Concrètement : musée, exposition, théâtre (article 27), excursion, marche, escalade, piscine, sport en salle, …

Au niveau des loisirs, en fonction de son PEI, il est possible que la jeune émette des demandes pour des activités récréatives régulières (sport, culture…) ou ponctuelles, collectives ou individuelles (sortie entre copine, shopping, parc d'attraction,…).

Des semaines à « thèmes » (citoyenneté, découverte culturelle, bien-être, environnement,…) seront mises en place pendant les congés scolaires.

Deux camps axés autour du projet Transhumance, l'un pour la préparation à Pâques, l'autre de 10 jours en été, ainsi que deux camps de type « bien-être » agrémentent les vacances scolaires de nos jeunes. Ces camps, qui font partie intégrante des axes pédagogiques du dépassement de Soi et de l'estime de Soi, sont obligatoires

8. LE RÔLE DU RÉFÉRENT

La mission du référent ne se réduit pas à son « rôle et fonction » officiel et formaliste tel qu'annexé. Le référent est le trait d'union entre la jeune et les différents acteurs (famille, Mandant, Service, environnement). Il est aussi un médiateur dans les conflits internes au Service. Il est « la mémoire », le fil rouge du PEI.

Il est le référent pour accompagner plus spécifiquement les jeunes qui lui sont confiés dans des démarches pratiques. Le référent crée primordialement avec la jeune un lien de confiance, de respect, et incitera l'adolescente à la responsabilisation et à l'autonomisation. Un adulte, ressource, de confiance et respectueux pour accompagner « ses » jeunes le plus loin possible dans la réalisation de leurs projets individuels.

Pour coller à la réalité extérieure très mouvante, les jeunes suivies en logement autonome sont prises en charge par un duo de référents afin d'offrir une réponse rapide du Service.

9. LE RÔLE DE L'ÉQUIPE PSYCHOSOCIALE

Cf. point 2 et l'annexe 3 reprenant les descriptifs des différentes fonctions.

10. LE RÔLE DU COORDINATEUR

Cf. point 2 et l'annexe 3 reprenant les descriptifs des différentes fonctions.

11. LE RÔLE DE LA DIRECTION

Cf. point 2 et l'annexe 3 reprenant les descriptifs des différentes fonctions.

12. LA SORTIE DE LA JEUNE

- **En hébergement**

Au vu de l'évolution de la situation du jeune, positive ou négative, le Service propose aux Mandants d'évaluer la pertinence de la spécificité de nos actions dans la situation donnée (réintégration familiale, vie en logement autonome, orientation vers un SAIE, un autre CAS/PPP, l'IPPJ, un service de l'AWIPH, un hôpital psychiatrique, une maison maternelle, autre…). Cette même démarche peut s'effectuer pour des jeunes qui n'utiliseraient pas les leviers et outils de notre Service.

De même que tout placement en IPPJ d'une durée supérieure aux doubles mandats amène de facto à la fin de notre mandat.

Enfin, l'intensité, la récurrence ou/et l'intention liées à un fait grave commis pourraient amener à une fin de travail définitive.

- **Code M**

Pour le suivi en famille sous code M, notre accompagnement s'appuie sur les compétences familiales en vue d'une normalisation du système. Nous visons, par un travail en co-intervention entre la fonction psychosociale et l'éducateur référent à rendre les compétences au système familial.

L'éducateur référent se charge du soutien logistique à la fonction parentale dans la gestion du quotidien tandis que la fonction psychosociale aborde le fonctionnement familial au niveau de la communication, notamment en cas de conflit, au niveau des enjeux familiaux, au niveau du sens donné aux actes et paroles de la jeune, et à celui de la norme adolescente.

Les rencontres sont au début de la réintégration familiale, à la fréquence d'une fois par semaine et la présence des deux intervenants permet l'agencement du rôle de chacun (jeune, famille et intervenants) pour la co-réalisation des objectifs concrets. La remobilisation des compétences familiales permet par la suite aux intervenants de lâcher prise et de n'effectuer des rencontres qu'une fois tous les quinze jours.

Nous travaillons donc par objectifs concrets, réalistes, définis en concertation avec les membres du système afin que ceux-ci recueillent leur adhésion et leur mobilisation. Une fois ces objectifs atteints, en concertation avec tous les acteurs, l'autorité mandante mettra fin au suivi sur base du rapport que nous lui envoyons.

Il se peut que cette demande émane de notre Service si notre intervention ne semble plus ni pertinente ni efficace ni porteuse. Mais la demande de fin de suivi peut également venir de la jeune fille ou de sa famille, lorsque l'une et/ou l'autre ne trouve plus de sens à notre intervention ou a mobilisé d'autres compétences/ressources afin de stabiliser la dynamique familiale.

Dans ces différents cas, la décision de clôturer un suivi appartient aux autorités mandantes. Dans tous les cas, un rapport de clôture est envoyé aux mandants.

- **Code 9**

Notre accompagnement en logement autonome s'effectue en co-référence entre éducateurs référents sur base des objectifs définis tels que repris dans le PEI code 9 de la jeune et avalisé par l'autorité mandante. Il vise à autonomiser la jeune dans la gestion de son logement, de son projet scolaire ou professionnel, de son réseau social, de sa santé et dans la prise en charge de son quotidien.

Notre suivi s'effectue à raison de deux rencontres par semaine dont une rencontre fixe afin de donner un repère à la jeune fille.

Parallèlement, en co-intervention avec la fonction psychosociale, notre accompagnement vise à préparer la jeune à sa majorité au niveau administratif, par une familiarisation de la jeune aux démarches à effectuer et par une mise en réseau progressive au niveau psycho-médico - socioculturel. En fonction du système familial et des besoins exprimés, la fonction psychosociale se charge aussi de la poursuite du travail familial entamé durant l'hébergement.

La clôture des suivis en logement autonome, sous code 9, se passe « naturellement » à la majorité du jeune pour autant qu'elle n'ait pas introduit de demande de prolongation ou qu'il n'y ait pas de prolongation judiciaire. La jeune est accompagnée dans ses démarches à suivre : relais du CPAS (constitution du dossier), vérification de son dossier administratif, gestion de fin de bail et recherche éventuelle d'un nouveau logement.

Si notre intervention n'est plus celle précisée dans les objectifs du projet d'accompagnement en logement autonome nous pouvons, en concertation avec le mandant, mettre fin à notre intervention et proposer une prise en charge par un autre Service voire la fin de toute prise en charge.

Dans tous les cas, la famille est informée des changements concernant l'évolution de l'adolescente et un rapport de clôture est envoyé aux autorités mandantes et à l'Administration.

13. LE PROJET ÉDUCATIF INDIVIDUALISÉ (PEI)

Le projet éducatif individualisé est un outil méthodologique qui vise à rassembler l'équipe, dans une cohérence éducative, à travers l'élaboration d'hypothèses de travail, d'objectifs et de moyens opérationnels pour les atteindre.

- LE PEI S'INSCRIT A L'INTERSECTION

  - ✓ D'une problématique exprimée par un Mandant et, le cas échéant, par la jeune et/ou sa famille.
  - ✓ D'une réalité individuelle, familiale et sociale.
  - ✓ Des observations et des expériences.
  - ✓ Du potentiel d'action d'une équipe de professionnels.

- LE PEI EN PRATIQUE

  - ✓ Le PEI est porté par l'équipe mais orchestré par le référent, fil rouge de son élaboration.
  - ✓ Le PEI est un document spécifique, intitulé PEI, distinct des rapports aux Mandants.
  - ✓ Le PEI est conservé dans une farde spécifique. Il est tenu à la disposition des travailleurs. Le PEI est construit pour chaque jeune prise en charge.
  - ✓ Le PEI initial est élaboré au plus tard dans le délai du premier rapport au Mandant, soit dans les deux mois de la prise en charge.
  - ✓ LE PEI décline les objectifs déterminés en moyens éducatifs concrets.
  - ✓ LE PEI formalise et inscrit dans le temps les étapes nécessaires de la réflexion méthodologique : objectifs concrets, moyens à mettre en œuvre, acteurs concernés, évaluation, adaptation ou poursuite des objectifs et des moyens mis en œuvre.

ANNEXE 1 - Liste des membres de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration et fonctions

NOM – PRENOM	FONCTION	PROFESSION	ADRESSE	TELEPHONE
HENRY PASCAL	PRESIDENT	FORMATEUR	RUE SAINT-BARTHELEMY, 2 – 5580 ROCHEFORT	0476/70.97.57
BARBEAUX MICHEL	ADMINISTRATEUR	INSPECTEUR	AVENUE SCHLOGEL, 32 – 5590 CINEY	0479/27.08.35
VANCRAEYNEST GUY	ADMINISTRATEUR	PENSIONNE	QUARTIER LES TRYS, 39 – 5530 GODINNE	082/61.05.00
BRIERS EVERARD	ADMINISTRATEUR	PENSIONNE	ROUTE DE BASSY, 61 – 24400 MUSSIDAN (France)	00330553811753
BRACH BERNARD	ADMINISTRATEUR	DIRECTEUR	RUE DES DEPORTES, 68 – 4800 VERVIERS	087/76.09.02
de la CROIX JEAN-PHILIPPE	ADMINISTRATEUR	PENSIONNE	RUE DE MEUSE, 2 – 5540 WAULSORT	082/21.19.32
COLLART GENEVIEVE	ADMINISTRATEUR	PENSIONNEE	RUE ESTROIT, 42 – 5600 METTET	0477/36.31.72
MOREAU SUZANNE	ADMINISTRATEUR	PENSIONNEE	FIDEVOYE, 5/6 – 5530 YVOIR	082/61.26.66
MOREAU FRANCOISE	MEMBRE DE L'AG	PENSIONNEE	QUARTIER LES TRYS, 39 – 5530 GODINNE	082/61.26.30
DE CLERCQ THIERRY	MEMBRE DE L'AG	PENSIONNE	RUE DU HAZOIR, 55 – 5580 LA BRUYERE	0475/21.14.73

ANNEXE 2 - Liste des membres du personnel

1. Joindre pour chaque membre du personnel un certificat de bonne vie et mœurs, un certificat médical attestant l'aptitude à travailler et à fréquenter le Service, ainsi qu'une copie des diplômes.
2. Indiquer selon quel ordre de délégation est assurée la responsabilité de prendre les mesures en cas d'urgence et de répondre aux demandes tant extérieures qu'intérieures. (article 5, 1°, 2° - conditions générales).

Nom – Prénom	**Lieu et date de naissance**	**Fonction exercée** *		**Qualification**	**Date d'entrée en fonction**	**Fait partie de l'ASBL ou apparenté jusqu'au 3ème degré** (Art. 7 § 5)	**Ancienneté éducative**	**Horaire (en h/sem)**
RALET THIERRY	IXELLES, le 06.06.1971	PERSONNEL de DIRECTION	2	ASSISTANT SOCIAL	01.12.2009	Non	10 ANS	38
CROUQUET ANNICK	NAMUR, le 23.03.1962	PERSONNEL EDUCATEUR	3	BACHELIER - AGREGEE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR	15.06.1989	Non	24 ANS	38
GAILLY PASCALE	NAMUR, le 10.01.1963	PERSONNEL EDUCATEUR		BACHELIER - AGREGEE DE L' ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR	01.12.2009	Non	24 ANS	38
DUSSART DELPHINE	NAMUR, le 04.08.1983	PERSONNEL EDUCATEUR		BACHELIER – AGREGEE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR	03.10.2007	Non	6 ANS	38
FERON DELPHINE	NAMUR, le 04.04.1980	PERSONNEL PSYCHOSOCIAL		LICENCE EN CRIMINOLOGIE ET ASSISTANTE SOCIALE	16.10.2008	Non	5 ANS	38

JAUMOT OLIVIA	DINANT, le 27.05.1972	PERSONNEL ADMINISTRATIF		GRADUAT EN COMPTABILITE	01.02.2005	Non	8 ANS	19
ESPRIT JACQUES	BAZEILLES,le 09.05.1968	PERSONNEL TECHNIQUE		ENSEIGNEMENT PRIMAIRE	26.10.1993	Non	20 ANS	19
GASPARI SANDRA	LA LOUVIERE, le 27.12.1978	PERSONNEL EDUCATEUR		BACHELIER –AGREGEE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR	29.12.2009	Non	4 ANS	38
DORMONT THOMAS	ETTERBEEK ; le 25.03.1982	PERSONNEL EDUCATEUR		BACHELIER –AGREGE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR	14.01.2011	Non	2 ANS	30.24
LETOURNELLE JEANNE	REIMS, le 03.08.1973	PERSONNEL EDUCATEUR		BACHELIER –AGREGEE DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR	01.07.2010	Non	3 ANS	38
LIENARD CATHY	SEDAN, le 20.05.1964	PERSONNEL TECHNIQUE		CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE INFERIEUR	13.01.2010	Non	3 ANS	19
POLLINA MIKE	COURCOURONNES, le 04.04.1986	PERSONNEL EDUCATEUR		BACHELIER DE TRANSITION	02.04.2012	Non	1 AN	38
PIERARD MARIE	SEOUL, le 03.09.1980	PERSONNEL EDUCATEUR		CERTIFICAT D'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR	11.03.2013	Non	0 AN	38

ANNEXE 3 - Fiches fonctions

Rôles et Fonctions du directeur général.

1. Désignation.

1.1 Il(Elle) est nommé(e) par le Conseil d'Administration de l'asbl Institut N-D de Lourdes (INDL).

1.2 Il(Elle) doit posséder les qualités de compétence et d'expérience requises par les exigences du poste et satisfaire aux dispositions prévues par les pouvoirs subsidiants.

2. Mandats et délégations

2.1. Le mandat est d'assumer la coordination et la direction générale des différentes activités de l'INDL.

2.2. C'est au directeur général qu'il appartient de développer, gérer, structurer, organiser, contrôler l'INDL conformément à son objet social et ce, dans le respect des bénéficiaires et des travailleurs et compte tenu de l'évolution de l'environnement.

2.3. Dans l'organigramme hiérarchique de l'INDL, le directeur général se situe entre le C.A. d'une part et les directeurs pédagogique et administratif d'autre part.

2.4. Il assure la plus haute autorité salariée de responsabilité et de décision.
Il exerce le droit de signature.
Il participe aux réunions du CA en tant que membre invité.
Il est garant de la mise en application des décisions prises par le CA.
Il préside les réunions institutionnelles.

2.5. Le directeur général consulte régulièrement les directeurs pédagogique et administratif de manière individuelle ou concertée.

2.6. Il délègue certaines missions à ses collaborateurs en définissant au préalable :

- les objectifs
- le cahier des charges
- les contraintes à respecter
- les ressources disponibles
- les méthodes d'évaluation.

En fait, il délègue au directeur pédagogique le contrôle de la gestion pédagogique courante des services (Admissions, orientations, formations, organisation des Conseils pédagogiques, communications et rapports, informations via Direct Info, choix des méthodes professionnelles du personnel psychosocial…).
Il délègue au directeur administratif, la gestion administrative et financière courante de l'asbl.

2.7. Il assume la responsabilité finale vis -à -vis d'instances supérieures et instances de contrôle.

3. Gestion pédagogique.

3.1 Il est le garant des projets pédagogiques existants et de leur adéquation en fonction de l'évolution des services et de leur environnement social.

3.2. Pour chaque service, il préside les Conseils Pédagogiques qui évaluent la mise en œuvre du projet pédagogique du service, qui fixent les objectifs prioritaires, les moyens à utiliser et leur mode d'évaluation en accord avec le directeur pédagogique, le coordinateur et l'équipe concernée.
Il visite lesdits services afin de s'assurer du respect des procédures mises en place et de la conformité des lieux. Selon ses disponibilités, il participe parfois aux travaux, recherches des équipes pédagogiques.

3.3. Il signe les rapports pédagogiques prévus par les arrêtés destinés aux autorités mandantes et au service d'inspection et les rapports qui ont un caractère exceptionnel.

3.4. En tant que dernier recours institutionnel, il entend et arbitre les situations problématiques rencontrées par les familles ou les bénéficiaires ; situations qui lui sont présentées par le directeur pédagogique.

3.5. Il reçoit et diffuse toutes les informations pédagogiques utiles à la bonne gestion du service.

4. Gestion administrative et financière.

4.1. Avec le directeur administratif, il est garant de la gestion financière et du respect des budgets alloués, de la tenue des comptes et des bilans. Il délègue au directeur administratif, le droit d'engager des transactions financières d'un montant maximal de 3.000 €.

4.2. Il avalise les demandes d'investissements que lui soumet le directeur administratif et les soumet au CA.

4.3. Il délègue au directeur administratif, la gestion administrative et financière courante de l'asbl, par exemple les démarches ordinaires à l'égard de l'ONSS, des lois sociales, des contributions, des organismes bancaires, de l'Inspection des lois sociales et de la Médecine du Travail.

4.4. Il exerce une fonction d'administrateur au sein de l'asbl patrimoniale Saint Vincent.

Il reçoit le courrier et signe les courriers administratifs destinés aux autorités ou partenaires extérieurs.

4.6. Il reçoit et diffuse toutes les informations administratives et financières utiles à la bonne gestion de l'INDL et de ses services.
Il veille à ce que les membres du personnel soient informés de la situation financière de l'INDL.

5. Gestion des ressources humaines.

5.1. Le directeur général établit l'organigramme et veille à ce que chaque fonction et les niveaux de responsabilités soient apparents et clairement définis.

5.2. Il est le garant du respect de la législation sociale et de la réglementation du pouvoir subsidiant.

5.3. Il fait mettre à jour le règlement de travail et le fait appliquer.

5.4. Il est responsable de l'engagement et du licenciement du personnel.
Il recrute et sélectionne son personnel sur base de critères établis avec le service, selon la procédure établie.
Il modifie, suspend les contrats de travail.

5.5. Le directeur général est à l'écoute du personnel.
Il gère les conflits.

5.6. Le directeur général veille à ce qu'annuellement l'ensemble du personnel soit évalué.

5.7. Avec les responsables concernés, il stimule la formation continue du personnel.

5.8. Il préside la délégation patronale l'INDL au Conseil d'Entreprise et au Comité pour la Prévention et la Protection au Travail.
A la demande, il rencontre les membres de la délégation syndicale.
Il est mandaté pour représenter l'INDL en bureau de Conciliation.

5. 9 Selon ses disponibilités, il participe parfois aux différentes réunions organisées dans le cadre des activités des services de l'INDL.

6. Relations publiques.

6.1 Selon les modalités établies avec les directeurs ou coordinateurs concernés, il accueille ou rencontre les inspecteurs de l'administration et les autorités visiteuses. Il organise des visites de l'institution et effectue des visites à l'extérieur.

6.2 Il représente le Service dans une fédération patronale.

6.3. Il représente l'INDL auprès de services extérieurs, ainsi qu'il participe à certains groupes de travail (colloques, congrès, formations etc...).

6.4. Il fait connaître l'INDL en organisant des journées portes ouvertes, plaquettes, publicité, médias, fêtes ...

6.5. Il recherche des fonds supplémentaires pour soutenir les activités des services de l'INDL.

Rôles et Fonctions du directeur administratif

1. Désignation.

1.1 Il(Elle) est nommé(e) par le Conseil d' Administration de l'Institut N-D de Lourdes (INDL).

1.2 Il(Elle) doit posséder les qualités de compétence et d'expérience requises par les exigences du poste et satisfaire aux dispositions prévues par les pouvoirs subsidiants.

1.3 Il (Elle) doit être porteur d'un diplôme de licence en sciences économiques ou en sciences du travail.

2. Au niveau institutionnel.

2.1 Le mandat est de collaborer avec le directeur général et le directeur pédagogique à la gestion de l'INDL. Il assume plus particulièrement la responsabilité de doter l'INDL d'une gestion économique et administrative conforme aux législations en cours et aux dispositions imposées par les pouvoirs subsidiants. Il suscite la réflexion et fait des propositions afin d'assurer la viabilité et la pérennité de l'INDL.

2.2 Dans l'organigramme hiérarchique de l'INDL, le directeur administratif fait partie du personnel de direction et se situe entre le directeur général et les coordinateurs de service.
Il gère tout spécialement le personnel administratif et le personnel technique pour les travaux importants.
En cas d'absence du directeur général, il partage avec le directeur pédagogique la direction de l'INDL.

2.3 Il accueille les autorités visiteuses en matière administrative et plus particulièrement l'inspecteur comptable, le commissaire aux comptes et le réviseur d'entreprise.

2.4 Il représente l'INDL auprès de services extérieurs dans ses propres matières; il participe aussi à certains groupes de travail ayant trait tant à la législation sur les ASBL qu'aux matières imposées par les pouvoirs subsidiants.

2.5 Il préside aux réunions des secteurs administratif et technique
Il participe aux :

- Réunions de direction ;
- Réunions directeurs / coordinateurs ;
- Conseil d'Entreprise et Comité pour la Prévention et la Protection du Travail, en fonction de la constitution de la délégation de l'employeur ;
- Réunions avec les représentants des travailleurs. En cas d'absence du directeur général, il assume la présidence de la réunion.

2.6 Il gère et diffuse les informations administratives, économiques et sociales légales. Il rencontre le personnel pour des matières administratives et salariales.

2.7 Il collabore au recrutement du personnel administratif et technique et s'assure de leur formation permanente.
Il élabore les contrats de travail et gère les dossiers du personnel de l'INDL.

2.8 Il s'assure du plus grand respect des aspects administratifs de la réglementation du pouvoir subsidiant.

2.9 En collaboration avec le personnel administratif, il organise et supervise l'envoi des documents destinés à l'administration et à l'inspection comptable ainsi que tout autre courrier ayant un quelconque rapport avec les aspects économiques ou administratifs

2.10 Il dresse la comptabilité annuelle selon le plan comptable prévu par l'AAJ, ainsi que le budget prévisionnel. Annuellement, il présente l'ensemble au Conseil d'Administration, ainsi qu'au Conseil d'Entreprise et aux Conseils pédagogiques annuels des services de l'INDL.

2.11 Il assure la gestion des valeurs disponibles et oriente la politique en matière de placements financiers.

2.12 Suite à un relevé établi de commun accord avec les coordinateurs, il dresse un planning des travaux annuels et le soumet pour approbation au directeur général.

2.13 Il procède mensuellement au calcul des salaires et appointements du personnel sur base des barèmes établis par le pouvoir subsidiant, en collaboration avec le secrétariat social. Il établit le relevé mensuel des horaires et s'assure du respect de l'application des dispositions légales et du règlement de travail. En cas de non-respect, il en fait part aux coordinateurs et en réfère si nécessaire au directeur général.
Il prend aussi les dispositions nécessaires en matière d'assurances en responsabilité civile, accidents corporels, incendie,...

2.14 Il négocie et traite les achats généraux dans l'intérêt de la collectivité de l'INDL.
Il assure le paiement des fournisseurs ainsi que les sommes dues à l'ONSS et au SPF Finances.

2.15 En collaboration avec le directeur général, il met en valeur le patrimoine institutionnel et établit les dossiers visant à obtenir des fonds supplémentaires.

3. <u>Au niveau des services.</u>

3.1 Il coordonne la répartition des tâches du personnel administratif et technique entre les différents services.

3.2 Il supervise la gestion de chaque service conformément aux dispositions internes adoptées au sein de l'INDL.

3.3 Selon ses disponibilités, il visite les chantiers et réalisations en cours.

3.4 Il supervise l'exactitude des listings et les transmet à l'administration AAJ.

Il veille à percevoir une récupération maximale des frais spéciaux et autres engagés par l'INDL au profit des bénéficiaires.

3.5 Il déclare les accidents concernant les mineurs, les membres du personnel et le patrimoine institutionnel (immeubles, mobilier, véhicules).

3.6 Il veille à l'entretien et à la sécurité des biens et du matériel mis à la disposition des différents services de l'INDL (immeubles - matériel roulant - outillage - etc...).

Rôles et Fonctions de la directrice pédagogique

Désignation

1. Il (Elle) est nommé(e) par le Conseil d'Administration de l'Institut N-D de Lourdes (INDL).

Responsabilités

2. Elle collabore avec le directeur général et le directeur administratif à la gestion de l'INDL. Elle assume en particulier les responsabilités suivantes : superviser la gestion pédagogique courante des Services, travailler à évaluer et développer leurs projets pédagogiques, veiller à leur adéquation, à l'évolution sociale et aux besoins du Secteur. Elle suscite la réflexion afin d'élaborer des projets d'avenir.

3. Elle veille au respect des aspects pédagogiques de la réglementation du pouvoir subsidiant (ROI, mise en place des PEI, projet pédagogique…).

4. Dans l'organigramme hiérarchique de l'INDL, la directrice pédagogique fait partie du personnel de direction. Elle a pour objet la gestion pédagogique. Elle accompagne et supervise les coordinateurs et les membres du personnel dans ces matières.

5. En cas d'absence du directeur général, elle partage avec le directeur administratif la direction de l'INDL.

6. Elle est l'interlocutrice privilégiée de l'inspectrice pédagogique et des mandants.

7. Elle a dans ses attributions, l'organisation des « *Ateliers pédagogiques* ».

8. Comme membre de la direction, elle participe aux réunions directeurs-coordinateurs, au Conseil d'entreprise et/ou au C.P.P.T., en fonction de la constitution de la délégation de l'Employeur.

9. En lieu et place du directeur, elle peut présider :
   les réunions directeurs-coordinateurs
   les réunions du conseil pédagogique.

10. Elle participe au recrutement du personnel et autres collaborateurs externes (formateurs, intervenants psychosociaux,…).
    Elle collabore à la mise en place des procédures pour l'accueil des stagiaires et des volontaires.

11. Elle supervise l'envoi des rapports obligatoires prévus par les Arrêtés, à destination des autorités mandantes et de l'inspection pédagogique. Elle participe à la coordination de ces rapports.

12. Elle rédige les rapports annuels pédagogiques en collaboration avec les services.

13. Elle s'intéresse à la bonne communication de l'information pédagogique dans les services et entre les services. Elle stimule les ressources transversales.

14. A la demande des équipes, elle participe à des réunions pédagogiques, des analyses de cas, ...

15. A la suite des entretiens de progrès (réalisés par le directeur général et la coordination), elle accompagne dans un second temps en mettant à disposition du membre du personnel, différents outils pour lui permettre d'accéder à ses objectifs de progrès et les intègre dans le plan de formation. Elle fait retour de la démarche mise en œuvre au coordinateur et/ou au directeur général.

16. Elle veille à la formation permanente des membres du personnel éducatif et psychosocial, en informant, en recueillant et gérant les demandes formulées, ou en organisant des formations pédagogiques ; elle gère les demandes particulières sortant du cadre défini. Elle coordonne la mise en œuvre du plan de formation de l'institution.

17. Suite au conseil pédagogique annuel, elle maintient la réflexion et la mise au travail de questions pédagogiques au sein des différents services.

18. Elle supervise et est responsable de l'application de la procédure pour faits graves ou exceptionnels.

19. Elle est responsable de l'application des procédures d'admission ou de transfert des jeunes pris en charge.

Rôles et Fonctions du coordinateur de Service

1. Désignation

1.1 Le (la) coordinateur(trice) est désigné(e) par le Directeur général, en concertation avec le Directeur pédagogique et le Directeur administratif.

1.2. Il doit posséder les qualités de compétence et l'expérience requises par les exigences du poste et satisfaire aux conditions de qualification prévues par les pouvoirs subsidiants pour la fonction de chef éducateur.

1.3. Il doit disposer d'une expérience professionnelle d'au moins 5 années dans l'éducation spécialisée.

2. Mandat

2.1. Le mandat est de gérer et coordonner les activités d'un Service de l'INDL, dans le cadre de l'Aide à la Jeunesse et en fonction du projet du Service et des dispositions internes adoptées à l'INDL.

2.2. Dans l'organigramme hiérarchique de l'INDL, le coordinateur se situe entre le personnel de direction et le personnel de son Service: chef éducateur selon le service, éducateurs(trices), personnel psychosocial (hormis les méthodes propres à sa profession) et personnel technique (hormis les méthodes propres à sa profession et les décisions concernant les travaux importants). Il a autorité aussi vis-à-vis des volontaires, ainsi que des stagiaires éducateurs et ouvriers.

2.3. Dans le cas où le coordinateur dispose d'un emploi de chef éducateur, il collabore avec celui-ci sur base de la fonction, telle qu'elle a été définie par le directeur général.

2.4. Le coordinateur participe aux réunions Dir/coord.
Il collabore à des projets d'intérêt général pour l'INDL.

3. Gestion Pédagogique

3.1. Vis-à-vis de l'équipe pluridisciplinaire.

3.1.1. Le coordinateur s'assure que toute l'équipe, dans ses multiples et diverses interventions, travaille à réaliser les projets éducatifs individualisés des jeunes, en référence au projet du Service. Il en fait l'évaluation lors de ses communications régulières avec le directeur pédagogique.

3.1.2. Il répartit, coordonne et supervise le travail de l'équipe (hormis la supervision des méthodes propres aux fonctions psychosociales et techniques).

Il gère l'élaboration des horaires, leur application effective et les changements imprévus.
Il réalise lui-même certaines activités et missions pédagogiques.

3.1.3. Il organise diverses réunions d'équipe; il en assure l'animation, directement ou par délégation.

3.1.4. Il veille à faire fonctionner des systèmes efficaces de communication écrite et verbale à l'intérieur du Service, et vis-à-vis des directeurs selon leurs fonctions, telles que définies par le directeur général.

3.1.5. Il évalue de façon permanente le fonctionnement du Service et de chaque membre du personnel. Il réalise l'évaluation annuelle du personnel éducatif, et rédige les comptes rendus pour chacun, avec copie au directeur pédagogique. Avec celui-ci, il évalue le personnel psychosocial. Après ces évaluations, il finalise la démarche en concertation avec le directeur pédagogique.
Il évalue annuellement les dames d'entretien, ainsi que – avec le directeur administratif- le personnel technique masculin.

3.1.6. Il prépare avec l'équipe les Conseils Pédagogiques annuels ; il communique les propositions d'ordre du jour au directeur pédagogique. Après les Conseils, il gère avec l'équipe, les suites à donner.
Il suscite la réflexion et veille à la recherche et à la formation permanente utiles au travail de l'équipe.

3.1.7. Il collabore au recrutement du personnel pour son Service.

3.2. Vis-à-vis des jeunes.

3.2.1. Le coordinateur veille à instaurer une ambiance et un environnement humain et matériel favorable aux objectifs pédagogiques.

3.2.2. Il coordonne la mise en place et la réalisation concrète du projet pédagogique individuel pour chaque jeune.

3.2.3. Il veille au respect des règles de vie et du Règlement d'ordre intérieur du Service.

3.2.4. Il s'assure de l'application des aspects pédagogiques de la réglementation du pouvoir subsidiant.

3.3. Vis-à-vis de l'extérieur

3.3.1. Le coordinateur est garant des contacts avec les autorités mandantes, les familles, les écoles, les milieux de loisirs, etc.
Il assure lui-même ces contacts, ou délègue – selon l'objectif particulier de chaque démarche – à un membre déterminé de l'équipe pluridisciplinaire.

Selon les modalités prévues par le directeur général, il accueille les autorités mandantes et les représentants de l'Administration en visite dans son Service.

Il est attentif aux relations publiques du Service dans sa localité, dans son arrondissement, et vis-à-vis du secteur global de l'Aide à la Jeunesse.

4. Gestion administrative et financière

4.1. Gestion administrative

4.1.1. Le coordinateur gère ou supervise la réalisation des tâches administratives de son Service, entre autres la tenue des dossiers des jeunes, le registre des présences, le registre d'activités, le courrier, les rapports, le signalement des faits graves, le téléphone, les trajets,...

4.1.2. Il veille au respect des aspects administratifs de la réglementation du pouvoir subsidiant.

4.1.3. Il gère l'organisation du travail de toute l'équipe du Service, en se référant au Règlement de travail.

4.1.4. Il veille à l'entretien et à la sécurité des biens et du matériel mis à la disposition du service (immeuble, véhicules, mobilier, matériel de bureau, outillage,...).

4.1.5. Il fait le relevé des travaux et des réparations à effectuer dans le Service. Il s'assure de l'accomplissement de ceux-ci. En cas de difficultés ou de retard, il en informe immédiatement le directeur administratif.

4.2. Gestion financière

4.1.1. Le coordinateur s'assure de la distribution des budgets attribués directement aux jeunes : argent de poche, subsides journaliers en cas de logement autonome,….

4.1.2. Dans la limite du mandat reçu, il gère également la distribution et l'utilisation des budgets attribués à son service (activités et animations pédagogiques, petit matériel, décoration et pour les services résidentiels, l'alimentation, les vêtements, les frais toilette et hygiène, le coiffeur, etc…)

4.1.3. Dans sa gestion, il se réfère aux délais, procédures et documents en application à l'INDL.

4.1.4. Il collabore à maintenir l'équilibre financier du service et veille à la concordance entre les comptes remis et les sommes dépensées ou restantes.

Rôles et Fonctions du chef éducateur

Désignation

Le chef éducateur est désigné par le Directeur général et le Conseil d'Administration en concertation avec la Direction pédagogique, administrative et le coordinateur du service.
Il a les qualités de compétences et expériences requises. Il/Elle satisfait aux conditions de qualification prévue par les pouvoirs subsidiants.
Il /Elle doit disposer d'une expérience professionnelle d'au moins cinq années dans l'éducation spécialisée et avoir notamment une expérience de travail dans des services d'hébergements d'enfants et d'adolescents en difficulté.
Le chef éducateur se situe dans l'organigramme hiérarchique entre le coordinateur du service et le personnel (éducateur-personnel psycho-social, personnel technique et administratif)
Le chef-éducateur représente le service en cas d'absence du coordinateur.

Responsabilités

Vis-à-vis de l'équipe :

- Il met en place toutes les conditions pour que l'accueil des jeunes se passe le mieux possible. Il soutient, encadre, accompagne et structure les travailleurs durant leurs prestations.
- Le chef-éducateur a pour mission de veiller au caractère accueillant, à insuffler un sentiment de bien-être dans la maison. La maison doit être un projet qui se réalise, un endroit habité où chacun trouve sa place en toute quiétude. Encadrer : veille au respect des procédures de règlement de travail ; structure le travail des éducateurs.
- Il veille à l'organisation des tâches domestiques et éducatives. Il distribue ces dernières et s'assure de leur bonne réalisation.
- Par délégation, il élabore des horaires et veille à leur application effective. Il organise les changements imprévus et a autorité pour rappeler le personnel nécessaire.
- Le chef-éducateur est de fait co-référent de l'ensemble des jeunes hébergés. Il assume des prestations éducatives en cas de nécessité, sur décision du coordinateur. En alternance entre le coordinateur et la direction, le/la chef-éducatrice assure la permanence de la fonction hiérarchique dans le service.
- Sous la responsabilité du coordinateur, il veille au plus grand respect des procédures, du règlement de travail et la règlementation du pouvoir subsidiant, des normes de sécurité, d'hygiène et de santé de la part des travailleurs et échange les éléments recueillis avec le coordinateur.
- Il participe aux réunions d'équipe (le staff, la synchronisation, la réunion hebdomadaire). Il anime les réunions « roue du temps » et de fonctionnement.
- Avec le coordinateur et le directeur général, il participe aux entretiens de progrès. Il accueille et accompagne plus spécifiquement les nouveaux éducateurs et les stagiaires. Il a des entretiens réguliers pour les encadrer dans leurs nouvelles fonctions.
- En cas d'absence du coordinateur, ou par délégation, le chef-éducateur gère les tâches administratives du service :

- Gestion du registre de présences.
- Rassemble, contrôle et remet au coordinateur les justificatifs de dépense.
- Vérifie, contrôle et signe les H13.
- Gestion de la distribution de l'argent de poche.
- Assurer la bonne utilisation des budgets habillement, loisirs, toilette, coiffure, décoration et alimentation.
- Gère et contrôle les frais de déplacement et leurs justificatifs.

- Avec le coordinateur et sous sa responsabilité, il veille à l'entretien, à la sécurité et à l'utilisation rationnelle des biens et du matériel mis à la disposition du service.
- Il fait le relevé des travaux et des réparations à effectuer dans le Service, en informe le coordinateur et, sous sa responsabilité, s'assure de leur bonne exécution.

Vis-à-vis des jeunes :

- Il est garant des décisions de l'équipe, veille à la mise en application des décisions du coordinateur.
- Avec le coordinateur, il est garant du respect du règlement d'ordre intérieur. Il soutient l'équipe dans son application.

Rôles et Fonctions de l'éducateur

L'éducateur se distingue par des appellations différentes selon le type de service dans lequel il intervient ou selon les qualifications acquises (éducateur, éducateur spécialisé, accompagnant, intervenant social). Pour simplifier, nous utiliserons dans ce texte, le terme générique d'éducateur.

1. Désignation

1.1 L'éducateur est désigné par le Directeur général, en concertation avec le Directeur pédagogique et le Coordinateur du service, et sur avis du Directeur administratif.

1.2 L'éducateur doit satisfaire aux conditions de qualification, d'aptitudes, de moralité et de santé fixées par le pouvoir subsidiant. Le permis de conduire est exigé.
Des conditions particulières sont en outre souhaitées selon le poste à pourvoir : compétences spécifiques, expérience professionnelle, âge minimum, …

1.3. La procédure de recrutement comporte un ou plusieurs entretiens avec éventuellement un travail précis à produire.

2. Mandat

2.1. L'éducateur accueille et/ou accompagne les bénéficiaires dans le cadre d'un mandat fixé par les instances concernées.

2.2. Dans l'esprit du Décret de 91 et dans le respect du code de déontologie de l'Aide à la Jeunesse, l'éducateur, dans ses actes quotidiens, favorise l'épanouissement personnel, le développement social et l'autonomie des jeunes.

2.3. L'éducateur exerce sa fonction en référence au projet pédagogique de son Service.

2.4. Dans l'organigramme hiérarchique des services de l'INDL, l'éducateur se réfère au coordinateur de son service, ou au personnel de direction en cas d'absence du coordinateur.

2.5. L'éducateur assiste aux réunions auxquelles il est convoqué par un supérieur hiérarchique. Il participe notamment aux conseils pédagogiques tels que prévus par les arrêtés d'agrément du service ; il peut participer, selon les modalités prévues, aux réunions de son secteur ainsi qu'aux ateliers pédagogiques institutionnels. Il prend part – ou est représenté par un collègue - au Conseil de Gestion. Il a le droit de se présenter au Conseil de direction pour exprimer un avis ou une demande.

2.6. Avec son équipe, l'éducateur participe et collabore aux réunions pédagogiques, aux formations, évaluations et supervisions communes, à la circulation des informations, à la rédaction des rapports et aux projets mis en œuvre.

2.7. L'éducateur participe aux réunions et aux entretiens nécessaires pour le suivi du jeune dont il est le référent.

2.8. Dans le but d'améliorer ses compétences, l'éducateur s'informe de l'évolution du secteur et de ses pratiques. Il veille à se former individuellement afin d'acquérir les outils nécessaires à sa fonction et aux besoins des bénéficiaires.

3. Gestion pédagogique.

3.1. Par l'écoute et le dialogue, l'éducateur amène les jeunes et leurs familles à exprimer leur vécu et leurs attentes.

3.2. Avec ses collègues, il collabore à la conception, à la réalisation et à l'évaluation des projets pédagogiques relatifs aux jeunes et à leur famille, et concrétise les objectifs fixés par le mandant.

3.3. En coordination avec ses collègues, l'éducateur veille au suivi éducatif du quotidien, du scolaire, du social, du médical et de l'occupationnel des jeunes du service. Tout en prenant les dispositions de sécurité nécessaires, il propose et anime des activités régulières, ludiques, culturelles, sportives ou autres.

3.4. En tant que référent, l'éducateur gère plus particulièrement l'accueil, le programme d'activités, la réalisation des objectifs du mandat, les contacts réguliers avec la famille du jeune et avec son réseau social (scolarité, formation, loisirs).
Il est soucieux, en sollicitant la participation du jeune, de préparer son projet de sortie.

3.5. L'éducateur fait respecter par les jeunes du service le règlement d'ordre intérieur, qui comprend notamment le respect des lieux de vie, du matériel mis à leur disposition, et des véhicules du service.

3.6. L'éducateur se tient régulièrement informé de la situation des bénéficiaires et de l'évolution de leurs projets pédagogiques. Il note toutes les informations, observations, rapports d'interventions utiles dans les cahiers de communications et autres documents du service. En cas de situations graves ou particulières, il en avise son coordinateur ou le directeur de permanence.

3.7. Il veille à évaluer, avec les bénéficiaires et avec l'équipe éducative, l'évolution du suivi.

3.8. Il accompagne les bénéficiaires dans leur questionnement sur les problèmes de leur âge et de la société, et sur les valeurs de vie.

3.9. Il respecte et applique les décisions prises en équipe ou par sa hiérarchie.

4. Gestion administrative.

4.1 L'éducateur veille au respect des échéances administratives, à la tenue des dossiers, et à la rédaction des rapports qui lui sont demandés.

4.2 Il s'assure de la communication des documents et informations aux personnes concernées.

4.3 L'éducateur assure une gestion rigoureuse des budgets dont il a la responsabilité.

Rôles et Fonctions du Personnel Psycho-médico-social

1. Le mandat du personnel P.M.S. est de collaborer, à partir de ses compétences propres, aux activités de l'INDL et de ses Services, dans le cadre de l'Aide spécialisée à la Jeunesse, et en fonction des projets des Services, du Projet éducatif global de l'institution, et des dispositions internes adoptées à l'INDL.

2. Selon l'organigramme hiérarchique de l'Institut, le personnel P.M.S. se réfère au responsable du Service pour son travail concernant les jeunes et l'équipe du Service.
   Il se réfère au responsable pédagogique pour son travail en secteur et pour ses méthodes de travail.

3. Le personnel P.M.S. participe aux réunions de son secteur.
   Il prend part ou est représenté à la Commission pédagogique et au Conseil de gestion.

4. Il peut être appelé par la direction à exercer un rôle de personne-ressource dans toute structure pédagogique de l'INDL.
   Il propose, anime, prend en charge des activités pour l'ensemble de l'INDL : recherche, formation, élaboration de projets, rédaction de textes pour l'intérieur ou l'extérieur, etc.

5. Il participe à des journées d'étude et à des formations diverses concernant sa fonction, mais aussi les Services et l'évolution du secteur de l'Aide à la Jeunesse.
   Il veille à communiquer ses acquis nouveaux aux autres membres du personnel.

6. Dans les Services, le personnel P.M.S. est mandaté pour exercer son rôle
   1) vis-à-vis des jeunes
   2) vis-à-vis de l'équipe pluridisciplinaire
   3) vis-à-vis des partenaires du Service, à l'extérieur.

   Ces 3 aspects sont détaillés ci-après pour chaque fonction P.M.S.

Rôles et Fonctions de l'assistant(e) social(e)

Mandat.

L'assistant(e) social(e) travaille avec le Service pour mettre en place et garantir un contexte de collaboration entre le Service et le milieu familial ou d'origine de chaque jeune. Il intervient au niveau de la relation entre le jeune et sa famille ou ses familiers.
Il travaille à la qualité de la communication et à la cohérence des interventions.

A. Par rapport au jeune, son milieu d'origine et l'équipe pluridisciplinaire.

1. L'assistant social collabore à la connaissance de la problématique globale du jeune qui entre dans le Service.

2. Selon l'organisation actuelle des admissions, il participe (sauf impossibilité horaire) à l'entretien d'admission et à l'accueil du jeune et de ses accompagnants lors de l'entrée.

3. Il entretient des contacts réguliers avec le jeune et l'éducateur référent ; il se tient au courant du vécu du jeune dans le groupe ou en extra-muros.

4. L'assistant social s'occupe des démarches administratives : mutuelle, carte d'identité, allocations familiales, bourses d'études, documents pour les vacances, etc.
   Il complète la fiche administrative du jeune et collabore avec le secrétariat pour le suivi du dossier administratif, ainsi qu'avec le responsable pour le suivi du dossier du Service.

5. Avec l'éducateur référent, il veille à ce que le jeune gère au mieux ses documents (farde administrative personnelle) et reste en ordre sur le plan administratif.

6. Au début de la prise en charge, l'assistant social se rend dans la famille du jeune, prend connaissance de son environnement social et apporte les informations utiles à l'équipe et à l'élaboration du travail avec le jeune.

7. Il collabore à la gestion des visites et retours du jeune, ainsi qu'à l'organisation de réunions entre la famille et le Service. Il participe aux réunions familiales et peut être amené à les animer.

8. Il participe à la réalisation des projets de réinsertion du jeune dans sa famille ou chez un familier ; il prend part à la préparation des projets de mise en kot.

9. En tant que membre de l'équipe pluridisciplinaire, l'assistant social participe à la réunion régulière de l'équipe et à la réunion de coordination, en donnant des avis, informations et propositions.

10. Il participe aux réunions de synthèse et d'évolution, en y apportant les informations utiles au travail global ; ses propres observations et analyses de la situation et du fonctionnement familial ; des propositions de travail avec la famille.

Il contribue à mettre des liens entre les multiples points de vue entrant dans le projet pédagogique global du jeune. Suite à ces réunions, il remet son rapport.

B. Par rapport aux partenaires du Service à l'extérieur.

1. L'assistant social collabore aux contacts et rencontres avec les Autorités mandantes.
2. Si nécessaire, il explore les ressources de l'environnement, pour élargir les possibilités d'intégration sociale des jeunes à l'extérieur.

Rôles et Fonctions du référent scolaire

1. Désignation.

- Le/la référent(e) scolaire est désigné(e) par le Directeur Général en concertation avec le Coordinateur et le Chef Educateur du Service.
- Il/elle possède les qualités de compétence et l'expérience requise par les exigences du poste et satisfait aux conditions de qualifications prévues par les pouvoirs subsidiants.
- Il/elle dispose de références et compétences professionnelles dans l'éducation d'adolescents, et possède un permis de conduire.
- Dans l'organigramme hiérarchique, le/la référent(e) scolaire se situe dans l'équipe pluridisciplinaire, sous l'autorité directe du Chef Educateur.
- Dès son entrée en fonction, il/elle prend connaissance et adhère au Projet Pédagogique du Service, à son descriptif de fonction et au Règlement de Travail.

2. Mandat

- Il/elle exerce son mandat en référence au Projet Pédagogique du Service.
- Il/elle collabore, au niveau scolaire, à l'élaboration, à la mise en place, et au suivi des Projets Educatifs Individualisés (P.E.I.) des jeunes.
- Il/elle veille à la qualité du travail effectué et apporte son soutien à l'équipe dans ses pratiques pédagogiques, lorsque celles-ci touchent la scolarité.
- De par ses références pédagogiques, son savoir-être et son savoir-faire, il/elle sert de référence et de modèle identificatoire aux jeunes qui lui sont confié(e)s.
- Il/elle contribue à la bonne collaboration du Service avec les Instances Judiciaires et celles de l'Aide de la Jeunesse, uniquement en termes d'orientation scolaire et d'apprentissage.
- Il/elle fonctionne dans le respect de l'application des aspects pédagogiques de la réglementation des pouvoirs subsidiants.
- Il/elle respecte la Loi, l'Ethique et la Déontologie du Secteur de l'Aide à la Jeunesse.
- Il/elle a le devoir d'informer ses responsables hiérarchiques en cas de manquement grave à l'un de ces principes, à partir du moment où l'intérêt du jeune est gravement compromis.
- Il/elle questionne et réfléchit, en permanence, ses pratiques professionnelles afin de les améliorer.
- Il/elle participe à des formations professionnelles, supervisions et ateliers de réflexions internes ou externes.
- En période scolaire,
    - le/la référent(e) scolaire prend en charge, chaque matin et certains après-midis, l'atelier scolarité avec les jeunes présentes au Service.
    - Le/la référent(e) scolaire prend en charge, selon les besoins scolaires des jeunes, les temps d'études.
    - Hormis les situations exceptionnelles, il/elle n'est pas chargé de gérer le Service durant ses ateliers ni les temps d'études.
- En période de vacances scolaires, le/la référent(e) scolaire est amené(e) à occuper une fonction d'éducateur/trice telle que définie dans le descriptif de fonction de celui-ci. Dans ce cadre-là, il/elle intègre l'horaire éducatif, nuits et week-end inclus.

3. Relations professionnelles.

- Le/la référent(e) scolaire est attentif/ve à instaurer un climat respectueux de bienveillance dans ses relations professionnelles ; il/elle est solidaire avec son équipe.
- Il /elle soutient ses collègues dans leurs pratiques professionnelles.
- Il/elle est capable, par ses attitudes professionnelles, d'insuffler un lien de confiance, dans le but que les jeunes acceptent de montrer leurs compétences et leurs difficultés en termes d'apprentissage.
- Il/elle fonctionne dans une dynamique pédagogique de non jugement du jeune et de ses difficultés afin de faire émerger des expériences positives.
- Il/elle veille à utiliser un matériel pédagogique adapté à l'adolescence.
- Il/elle est capable, en terme de contenu et de pédagogie, de s'adapter aux jeunes et de faire preuve de flexibilité.
- Il/elle est garant, durant ses ateliers et temps d'études, du respect des règles de base : respect du cadre, du lieu, d'autrui, et de soi. Tout en conservant des exigences au niveau de l'apprentissage.
- Le/la référent(e) scolaire tend vers l'individualisation de l'approche pédagogique tout en respectant le groupe.
- Il/elle participe aux réunions d'équipe et aux supervisions.

4. Relations avec les écoles :

- Il/elle est l'interlocuteur privilégié avec le réseau scolaire du Service.
    - Il/elle connaît la législation et le jargon propre à l'enseignement
- Il/elle participe, si possible avec l'éducateur/trice référent et hors temps d'ateliers et d'études, aux réunions scolaires.
    - Il n'intervient pas dans l'urgence mais construit et soutient le projet scolaire de la jeune avec l'éducateur référent.
- Le/la référent(e) scolaire est en contact régulier avec les établissements scolaires et ce, avant même que des difficultés avec l'élève ne soient relevées.

5. Fonctionnement

- Le/la référent(e) scolaire rédige quotidiennement des notes d'observation relatives à ses ateliers scolaires.
- Il/elle veille à préparer des cours quotidiennement, adaptés aux difficultés des jeunes présentes.
- Il/elle veille à préparer des cours, durant ses vacances, afin de passer le relais avec les éducateurs.
- Il/elle soutient les éducateurs qui mènent des projets et/ou des activités thématiques durant les vacances scolaires. (Ex : camp Transhumance, découverte d'Amsterdam).
- Il/elle travaille en collaboration avec l'intervenant psychosocial pour l'orientation scolaire des jeunes.
- Il/elle est responsable de son local, du matériel et des fournitures qui y sont entreposées.

Rôles et Fonctions du personnel technique.

1. Désignation

1.1 Le personnel technique est désigné par le Directeur général sur recommandation du directeur administratif et en concertation avec le directeur pédagogique.
1.2 Les membres du personnel technique doivent être de bonne vie et mœurs et exempts de danger pour les jeunes en charge.
1.3 Il (Elle) doit posséder les qualités de contact et d'équilibre émotionnel et adopter les attitudes pédagogiques adéquates.
1.4 Il (Elle) doit posséder les qualités de compétence nécessaires

- Capacité de collaborer et de communiquer avec différents collaborateurs.
- Développer une polyvalence dans les tâches d'entretien et de maintenance des bâtiments.
- La faculté de rédiger et de transmettre des informations.

1.5 Il (Elle) doit avoir l'expérience requise par l'exigence du poste et satisfaire aux conditions de qualification prévues par les pouvoirs subsidiants et la direction du service.
1.6 La procédure de recrutement comporte au moins un entretien et éventuellement un test d'aptitudes professionnelles.
1.7 Il (Elle) doit être âgé de plus de 21 ans.
1.8 Il (Elle) doit disposer d'un permis de conduire.

2. Mandat général

2.1. Dans l'organigramme hiérarchique, le personnel technique se situe sous la responsabilité du responsable de service (si désignation) et/ou sous la responsabilité du directeur administratif.
2.2. De par ses activités, le personnel technique collabore activement au projet d'accueil et d'accompagnement des jeunes qui nous sont confiés.
2.3. De par ses interventions, il développe tous les aspects propres à la qualité de vie, dans le respect des personnes et de l'environnement.
2.4. Il (Elle) gère son travail et les biens institutionnels en bon père de famille.
2.5. Le personnel technique participe aux réunions de son secteur, répond favorablement aux invitations du Conseil Pédagogique et au Conseil de Gestion et éventuellement aux réunions de l'équipe éducative.
2.6. Il (Elle) participe à des formations concernant sa fonction dans le service.
2.7. Il (Elle) est responsable de la propreté de son travail et des lieux de travail (Foyer – cuisine -magasin – ateliers – grenier …) et collabore au triage des déchets.
2.8. Il (Elle) respecte le code de déontologie de l'Aide à la Jeunesse et respecte le secret professionnel.

3. Les missions

3.1. De par ses diverses activités, il (elle) maintient et améliore le cadre de vie des jeunes et du personnel.
3.2. Il (Elle) s'assure de la bonne maintenance de l'équipement afin de prévenir les problèmes techniques.
3.3. Sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique, il (elle) prend les initiatives utiles pour éviter tout risque d'accident pour les jeunes et le personnel qui les encadre.
3.4 Il (Elle) effectue une reconnaissance périodique des lieux qui sont confiés à sa garde.
3.5 Il (Elle) informe son responsable hiérarchique des problèmes qu'il perçoit ou qu'il rencontre via le carnet de communication.
3.6 Selon la nécessité, il (elle) assure des dépannages exceptionnels visant à maintenir le confort ou la sécurité des résidents.
3.7 Il (Elle) peut être associé à des missions de permanence et être contactable selon des modalités définies par la direction du service.
3.8 En collaboration et sous la responsabilité d'un membre du personnel éducatif, le personnel technique peut être mandaté pour travailler avec un jeune ou superviser des jobistes.
3.9 Selon leurs motivations, ou selon des raisons d'organisation, les membres du personnel technique peuvent être amenés à collaborer à certaines activités éducatives au profit des résidents ou à des organisations développées par et au profit de l'institution.
3.10 Il (Elle) collabore à l'embellissement des lieux.
3.11 Il (Elle) applique et collabore au respect des procédures, de prêt de matériel, de réservation de véhicule, d'inventaires de matériel, de demande de formations, …
3.12 Le personnel technique vise à s'informer des nouvelles techniques, suscite le partage d'expérience et facilite l'apprentissage de ses collègues.
3.13 Le personnel technique peut être amené à gérer une caisse financière d'une activité déterminée.
3.14 Il (Elle) sera responsable d'argent confié par la direction dans le cadre de certaines missions et devra en justifier la dépense par des justificatifs.

4. Conditions horaires et financières

4.1 Le travailleur est rémunéré sur base des barèmes prévus par le pouvoir subsidiant.
4.2 Les conditions horaires sont définies par la Commission Paritaire 319.02 et aménagées selon le règlement de travail du service.
4.3 Les heures supplémentaires sont récupérées.
4.4 Les demandes de congés doivent être introduites 5 j avant auprès du directeur administratif ou du responsable de service.
4.5 Le travailleur est tenu de remplir quotidiennement sa feuille de prestation.

5. Evaluation

5.1 Une évaluation sera faite au terme des 14 premiers jours par les supérieurs hiérarchiques.
5.2 Ensuite le travailleur sera évalué chaque année sur base du contenu de ce texte.

ANNEXE 4 – Attestation des pompiers

VILLE DE NAMUR
Centre régional de Secours
Appel unifié "100"

Rue des Bourgeois, 12
☎ administr
Tel: 081 / 25 51 60
Fax: 081 / 25.51.77
email: jeanpaul.charlier@ville.namur.be

5000 Namur, le 31 octobre 2003

Monsieur F.LALOUX
Echevin du Service Incendie

V/Lettre du :

Vos réf :

Nos réf : 17-33/10/03/JPC/

Objet : Visite de contrôle.
Centre d'hébergement pour jeunes
Chaussée de Dinant, 980 à Wépion

Date de la visite: 31 octobre 2003
Reçu par: Mr Meunier, Directeur
Personnel: Cdt J.-P.Charlier

RAPPORT

L'établissement visité est conforme aux normes de protection contre l'incendie. Les mesures reprises dans notre rapport du 30 août 2002 et dans la lettre de la Fondation Saint-Vincent du 11 octobre 2002 ont été toutes exécutées.

Les contrôles de l'installation d'électricité et de détection incendie ont été faits le 16 octobre 2003. Les PV des parois et des revêtements de sol nous ont été remis.

Le Chef de Service,

Jean-Paul CHARLIER
Commandant

ANNEXE 5 - Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.)

La règle d'or à la Courte-Echelle est simple : le RESPECT
de soi,
des autres
et de l'environnement.

Nous entendons par ce ROI (Règlement d'Ordre Intérieur), la description du fonctionnement du CAS « la Courte-Echelle ». Il s'agit dans ce ROI de vous donner quelques points de repères face à trois grands axes :

- La Roue du temps
- Ce qui est permis à la Courte-Echelle
- Ce qui n'est pas accepté à la Courte-Echelle

1. LA ROUE DU TEMPS

La Roue du Temps **organise** ta journée au niveau individuel et au niveau de la vie du groupe.
Elle représente, par excellence, le fonctionnement du Centre d'Accueil Spécialisé.
Elle est visible partout dans la maison (chambres comprises).
Le rythme des journées, organisé selon la Roue du Temps, n'est pas négociable.

2. CE QUI EST PERMIS À LA COURTE-ECHELLE

Tout peut **se négocier** en dehors de la Roue du temps avec l'équipe éducative et en fonction de ton P.E.I. (Projet Educatif Individualisé). Par exemple : tes sorties, tes week-ends hors de ta famille, certaines sorties après l'école, tes activités sportives ou culturelles…).

- Lors de la réunion de fonctionnement du lundi, tu organises ta semaine et tu introduis tes demandes de sorties et/ou d'activités sur un document spécifique.
- Les réponses à tes demandes te sont données après la réunion pédagogique du mercredi matin (soit à la Courte-Echelle soit par SMS).
- La négociation se formalise anticipativement entre toi, l'équipe, tes familiers et les autorités mandantes.
- En termes d'accord ou de désaccord, le mandant prend la décision finale, suivant l'avis de l'équipe.

L'utilisation de ton GSM est limitée en journée et interdite à partir de 22h30 jusqu'à l'heure de ton réveil. Tu remettras ton GSM à l'éducateur en fonction afin que celui-ci le conserve dans le bureau, en sécurité. Ceci afin de passer une nuit sans tracas.
En aucun cas, l'équipe éducative n'utilisera ton GSM et il te sera remis dès le lendemain matin.

Tu peux posséder à tes risques et périls des objets de valeurs (MP3, MP4, Tablette, ordinateur,…) tant qu'ils ne nuisent pas à l'avancée de ton PEI. Tu disposes pour les protéger du vol et des dégradations potentielles, d'un casier.

La clé de celui-ci est à remettre lors de chaque sortie à l'éducateur présent qui la conservera sur notre clefier afin d'éviter toute perte de celle-ci.

3. CE QUI N'EST PAS ACCEPTÉ À LA COURTE-ECHELLE

- **La détention de drogue, d'alcool et tout objet dangereux** (canif, rasoir, bombe sous pression Ex : déodorant, laque).
- **Fumer à l'intérieur de la maison**.
  - Selon la Loi, il est interdit de fumer dans un lieu public.
  - La cour, derrière la maison, est l'endroit où tu peux fumer à la Courte-Echelle.
- **Toute forme de violence** vis-à-vis d'autrui (jeune-adulte-animaux).
  - Un rapport de faits grave peut être envoyé à l'autorité mandante.
- **Le racket et le vol** sont considérés comme des actes de violence.
- **L'accueil de familiers et proches (amoureux inclus), sans accord préalable de l'équipe éducative.**
- **La dégradation de l'environnement**.
  - Selon l'adage « qui casse, paye », nous prévoyons le remboursement des dégâts en te mobilisant dans des heures de réparation. Exemple : 1h de travail dans la maison en lien avec les dégâts causés.
- **La perte de titre de transport**.
  - Dans pareil cas de figure, tu seras sollicitée pour le remboursement.
  - Des travaux utiles à la communauté te seront proposés.
  - On peut également retarder l'octroi de tes subsides (ex : budget vêtements) jusqu'à ce que tu aies remboursé la moitié de ta dette.
- **Les retards volontaires**.
  - Si tu rentres en retard, tu partiras plus tard lors de ta prochaine sortie. Par exemple : si le dimanche soir tu rentres à 21H au lieu de 20H, le vendredi suivant tu partiras à 17H au lieu de 16H comme prévu par la Roue du Temps.
- **Le « brossage » scolaire**.
  - Ce dernier est sanctionné par la suppression de ton heure journalière de PC.
  - Si le brossage perdure, ton mandant sera informé.

Quoi qu'il en soit, te voilà avertie des conséquences de tes actes lorsque tu es à côté du cadre établi. Nous te renvoyons donc à tes responsabilités.

Annick Crouquet
Chef éducatrice

Thierry Ralet
Coordinateur

Je soussignée ……, née le ……,
atteste par la présente avoir reçu un exemplaire du Règlement d'Ordre Intérieur du Centre d'Accueil Spécialisé la Courte-Echelle et y adhérer.

Par ailleurs, je confirme avoir été informée de mon droit à communiquer avec mon avocat.

Rédigé en deux exemplaires, un pour chaque partie

Fait à Wépion, le ……..

(Signature) Thierry Ralet
(Nom et prénom de la mineure) Coordinateur

ANNEXE 6 – Tableau récapitulatif des moments clés d'une journée

<table>
<tr><th>Période Scolaire</th><th>En Week-end & vacances</th></tr>
<tr><td>Le Lever : 6h30 – 7h30
Petit déjeuner : 7h30 – 8h30
Fin des déjeuners : 8h30</td><td>Le Lever : 8h30 – 09h30
Petit déjeuner : 9h00 – 10h00
Fin des déjeuners : 10h00</td></tr>
<tr><td>Tâches communautaires :
8h30 – 09h00</td><td rowspan="2">Tâches communautaires & activités internes et externes :
10h00 – 12h00</td></tr>
<tr><td>Scolarité interne :
09h00 – 12h00</td></tr>
<tr><td>Le dîner et le rangement
12h00 – 12h30</td><td>Le dîner et le rangement
12h00 – 13h00</td></tr>
<tr><td>Détente : 12h30 – 13h00</td><td rowspan="3">Activités interne et externes :
13h00 – 17h30</td></tr>
<tr><td>Scolarité / projet éducatif
Individuel et / ou atelier thématique
13h00 – 16h00</td></tr>
<tr><td>Etude – Détente :
16h00 – 17h30</td></tr>
<tr><td>Préparation du souper :
17h30 – 18h30</td><td>Préparation du souper
17h30 – 18h30</td></tr>
<tr><td>Souper & vaisselle :
18h30 – 19h30</td><td>Souper & vaisselle :
18h30 – 19h30</td></tr>
<tr><td>Douches / Tel / TV / PC /
Réunion Soirée :
19h30 – 22h00</td><td>Douches / TV / PC / Réunion
Soirée :
19h30 – 22h00</td></tr>
<tr><td>Dernière collation :
22h00</td><td>Dernière collation :
22h00</td></tr>
<tr><td>Coucher :
22h30</td><td>Coucher :
22h30 Sauf s'il y a une activité exceptionnelle</td></tr>
<tr><td colspan="2">RAPPEL :
2 lessives par semaine maximum, à planifier sur la semaine
BUANDERIE accessible de 7h A 9h, de 12h30 A 13h , de 16h A 19h</td></tr>
</table>

DERNIERE LESSIVE A 20h ! ! !

&

GSM accessible de 7h A 9h, de 12h30 A 13h, de 16h A 18h30
Et de 19h30 (20h30 Si REUNION) A 22h30 UNIQUEMENT.
REGLE NON NEGOCIABLE ! ! !

RESSOURCES

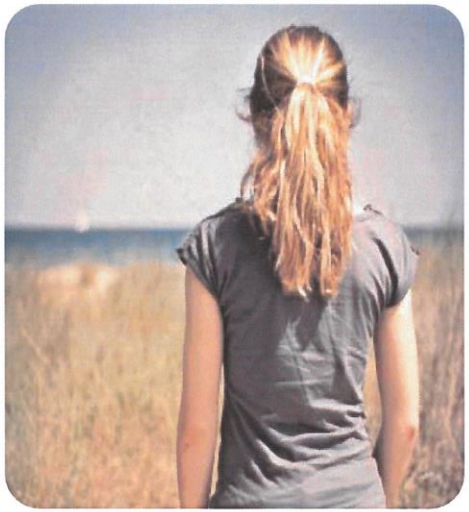
Une équipe pluridisciplinaire, spécialisée et créative, qui s'adapte aux jeunes, à leurs familles et au projet pédagogique.
Un travail de réseau avec des partenaires extérieurs.
Approches intergénérationnelle et corporelle expérimentées depuis la création.

ACCUEIL D'URGENCE

Analyse de la demande au cas par cas,
La cohérence de l'intervention et la dynamique du groupe priment.

- *3 jours ouvrables et deux nuits ;*
- *sous mandat uniquement, pour le même public cible que l'agrément octroyé ;*
- *pour des urgences sociales uniquement et après activation des services/ ressources de 1ère ligne ;*
- *non renouvelable mais prolongeable si la solution trouvée nécessite objectivement un léger délai d'attente ;*

Les accueils d'urgence ne débouchent pas sur une admission automatique.



La cOurte écHelle

Chaussée de Dinant, 980
5100 Wépion
tél. 081 / 74 97 40 | fax : 081/ 74 97 41
courte-echelle@indl-asbl.be

Coordinateur : **Thierry Ralet**
0496 / 26 67 66
t.ralet@indl-asbl.be

La courte-échelle est un service géré par
Institut Notre-Dame de Lourdes
asbl
N° d'entreprise : 0445.232.869

La cOurte écHelle

Centre d'Accueil Spécialisé pour adolescentes (CAS)

La Courte-Echelle prend en charge 11 jeunes filles, de 14 à 18 ans (prolongation possible jusqu'à 20 ans) "*nécessitant une aide particulière et spécialisée eu égard à des comportements agressifs ou violents, des problèmes psychologiques graves, des faits qualifiés infraction répétitifs ou lorsque la demande d'accueil concerne une jeune qui est confiée au groupe des institutions publiques de protection de la jeunesse*".

(Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif aux C.A.S., article 2).

OBJECTIFS

° Investir la notion d'accueil et de respect.

° Individualiser l'aide dans l'élaboration d'un projet de vie concret et réalisable.

° Permettre aux jeunes de reprendre confiance en leurs capacités et compétences.

° Autonomisation : définie comme l'acquisition de la capacité de se fixer ses propres règles, dans le respect de l'Autre et de soi.

° Travail des limites et des réalités individuelles et sociales.

° Stabilisation et réinsertion sociale.

ZONE D'INTERVENTION

3 arrondissements judiciaires sont privilégiés : Namur, Dinant, et Marche.

Possibilité de prise en charge pour les autres arrondissements pour autant qu'il existe un point d'ancrage (projet, famille, école...) avec la zone d'intervention spécifique.

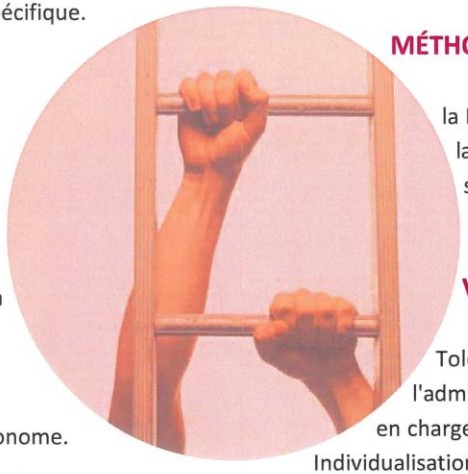
DURÉE DE SÉJOUR

La durée est variable, liée au Projet Educatif Individualisé (PEI) de chaque adolescente, commençant par une prise en charge en hébergement. Ensuite, selon le projet de la jeune, suivi en réintégration familiale ou en logement autonome.

Possibilité de double mandat (IPPJ, Hôpital psychiatrique) si prise en charge préalable.

AXES PÉDAGOGIQUES

Des ateliers quotidiens ou projets, abordés de manière transversale, individuelle et collective, sont organisés autour des thématiques de la scolarité, de l'estime de soi et du dépassement de soi.



MÉTHODOLOGIE

la Pédagogie du Projet, et la Thérapie Brève orientée solutions.

VALEURS

Tolérance élevée tant à l'admission que dans la prise en charge ;
Individualisation des situations ;
Responsabilisation des jeunes ;
Prise en charge bienveillante et structurante ;
Transparence tant dans l'écrit que dans l'oral pour éviter tout climat anxiogène.

LIMITES DE L'INTERVENTION

L'équilibre du groupe est privilégié, en limitant l'accueil de jeunes qui risquent de constituer, avec celles déjà prises en charge, un sous-groupe renforçant leur inadaptation.

ANNEXE 8 – Engagement du Pouvoir Organisateur

Par la présente, le pouvoir organisateur s'engage à respecter les obligations suivantes :

1. être une personne morale de droit public, un établissement d'utilité publique ou être constitué en association sans but lucratif ayant pour objet d'apporter une aide spécialisée telle que définie par le décret.

   S'il s'agit d'un service d'aide en milieu ouvert, d'un centre d'orientation éducative ou d'un service de prestations éducatives ou philanthropiques, organisé par une association sans but lucratif, celle-ci doit, dans un délai de deux ans à partir de sa date d'agrément sur la base de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 mars 1999, relatif aux conditions générales d'agrément et d'octroi des subventions pour les services visés à l'article 43 du décret du 4 mars 1991 relatif à l'aide à la jeunesse, avoir pour objet exclusif d'assurer les missions visées dans les arrêtés spécifiques ;

2. accueillir les jeunes dans des lieux salubres et adaptés aux objectifs éducatifs ; l'aménagement des locaux et son environnement doivent tendre à l'épanouissement des jeunes, favoriser leur intégration dans la société, et garantir le droit au respect de la vie privée ;

3. a) porter immédiatement à la connaissance de l'administration tout événement grave, tels que notamment décès, incident disciplinaire sérieux, interruption prolongée des activités du service, faute grave du personnel, dont notamment les faits de mœurs, irrégularité dans la gestion du service, sinistre quelconque ;

   b) porter à la connaissance des autorités mandantes tout événement grave visé au point a) lorsqu'ils ont des répercussions sur les prises en charge.

4. se soumettre à l'inspection des fonctionnaires délégués à cet effet par le Ministre ;

5. faire couvrir par des polices d'assurances :

   a) sa responsabilité civile, celle de son personnel et des personnes qui résident dans le service, ainsi que de ses biens ;
   b) la responsabilité civile des jeunes pris en charge ou aidés ;
   c) le dommage corporel causé aux jeunes pris en charge.

Pour le pouvoir organisateur,

Pascal Henry, Président
Yvoir, le 19 mars 2014

Guy Vancraeynest, administrateur
Yvoir, le 19 mars 2014

ANNEXE 9 – Statuts de l'asbl Institut Notre-Dame de Lourdes

N. 15962 (89530)

Institut Notre-Dame de Lourdes

5530 Yvoir

Numéro d'identification : 15962/91

STATUTS

Entre :

A.s.b.l. Fondation Saint-Vincent, rue du Redeau 70, 5530 Yvoir, représentée par son président;

M. Guy Vancraeynest, directeur d'institution, quartier les Trys 39, 5530 Godinne, Belge;

M. Michel Barbeaux, chef de cabinet ministériel, avenue Schlögel 32, 5590 Ciney, Belge;

Mme Maria Hayen, économe, Meulenstraat 24, 9800 Deinze, Belge;

M. Jacques Jeanmart, prêtre, rue Tachet des Combes 11, 5530 Yvoir, Belge;

M. Paul Duvivier, directeur d'institution scolaire, carrefour de l'Europe 3, 5530 Godinne, Belge;

Mme Emilienne Claeye, directrice, Meulenstraat 24, 9800 Deinze, Belge;

M. Jean-Marie Lefebvre, fonctionnaire, rue de la Drève 37, 5003 Saint-Marc, Belge;

Mme Jeanne Verleyen, directrice, rue du Redeau 70, 5530 Yvoir, Belge,

il a été convenu de constituer une association sans but lucratif ainsi qu'il suit :

CHAPITRE Ier. — *Dénomination, siège social, objet, membres*

Article 1er. L'association est dénommée Institut Notre-Dame de Lourdes.

L'association est constituée pour une durée illimitée, elle peut en tout temps être dissoute.

Art. 2. Le siège social est établi rue du Redeau 70, 5530 Yvoir.

Art. 3. L'association a pour objet de mener, dans le cadre de l'objet assigné à l'a.s.b.l. Saint-Vincent, toute activité chrétienne se rapportant directement ou indirectement à toute initiative ayant pour but l'aide aux personnes en difficultés, spécialement par le développement du service d'accompagnement, d'éducation et d'hébergement d'enfants et de jeunes.

L'association peut accomplir tous les actes se rapportant directement ou indirectement à son objet et notamment :

développer des activités nouvelles;

créer des services régionaux d'aides aux personnes en difficultés.

Art. 4. Le nombre de membres effectifs associés ne pourra être inférieur à trois. L'admission de nouveaux membres associés est réservée à l'assemblée générale statutant à la majorité simple des voix, sur proposition du conseil d'administration.

Les membres ne sont astreints à aucune cotisation.

Le conseil d'administration peut admettre des membres adhérents. Ceux-ci ne sont pas associés au sens de la loi, leurs droits et obligations seront déterminés par un règlement d'ordre intérieur arrêté par le conseil d'administration.

CHAPITRE II. — *Assemblées générales*

Art. 5. L'assemblée générale est compétente pour les points déterminés aux articles 4 et 12 de la loi. Elle se réunit au moins une fois par an dans les trois mois à dater de la clôture de l'exercice social.

Elle peut prendre des résolutions en dehors de l'ordre du jour. Les membres peuvent se faire représenter par un autre membre et ou un non-membre à l'assemblée.

Les mandataires ne peuvent représenter qu'un seul membre.

Les membres et les tiers ayant un intérêt légataire peuvent obtenir copie des décisions de l'assemblée générale signée par deux administrateurs.

L'assemblée générale est convoquée et fonctionne conformément aux articles 5 à 8, 12, 20 et suivants de la loi.

CHAPITRE III. — *Conseil d'administration*

Art. 6. L'association est administrée par un conseil d'administration, composé de trois membres au moins, dont l'un des membres sera désigné par l'a.s.b.l. Fondation Saint-Vincent, et nommés par l'assemblée générale pour trois ans et en tout temps révocables par elle-même. Le mandat des administrateurs est renouvelable.

Art. 7. Le conseil d'administration peut représenter et engager l'association sans autorisation spéciale de l'assemblée générale, dans tous les actes judiciaires et extrajudiciaires, en ce compris les actes de disposition.

Le conseil d'administration possède les pouvoirs les plus étendus pour l'administration et la gestion de l'association.

Sont seuls exclus de sa compétence, les actes expressément réservés par la loi ou les statuts à celle de l'assemblée générale.

Art. 8. Envers les tiers, il suffit pour que l'association soit valablement représentée, de la signature de l'administrateur délégué ou de celle d'un administrateur désigné par le conseil, sans que ceux-ci doivent justifier d'aucune procuration ou délibération spéciale.

Le conseil peut en outre déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à un ou plusieurs administrateurs et même à un ou plusieurs tiers.

Art. 9. Chaque année le conseil d'administration doit à l'occasion de l'assemblée générale annuelle rendre compte de sa gestion au cours de l'année écoulée.

CHAPITRE IV. — *Comptes annuels, budget*

Art. 10. L'année sociale commence le 1er janvier et finit le 31 décembre.

Art. 11. Le 31 décembre de chaque année, la comptabilité est arrêtée et l'exercice est clôturé.

Le conseil d'administration dresse le compte des recettes et dépenses de l'exercice écoulé et le budget du prochain exercice. Il le soumet à l'approbation de l'assemblée générale.

Art. 12. L'excédent favorable du compte appartient à l'association.

CHAPITRE V. — *Dissolution, liquidation*

Art. 13. En cas de dissolution de l'association, l'assemblée générale désignera un ou plusieurs liquidateurs et déterminera leurs pouvoirs. Après paiement des dettes et apurement des charges, l'actif restant net retournera à l'a.s.b.l. Fondation Saint-Vincent ou si elle n'existe plus, il recevra une affectation se rapprochant autant que possible de l'objet de la présente association.

Art. 14. Tout ce qui n'est pas expressément prévu par les présents statuts sera régi par la loi du 27 juin 1921, organique des associations sans but lucratif.

Yvoir, le 18 avril 1991.

(Suivent les signatures.)

N. 15963 (89531)

Institut Notre-Dame de Lourdes

5530 Yvoir

Numéro d'identification : 15962/91

NOMINATIONS — CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les membres de l'association sans but lucratif Institut Notre-Dame de Lourdes, rue du Redeau 70, à 5530 Yvoir, réunis en assemblée générale le 18 avril 1991 dans les conditions requises par les statuts, ont nommé administrateur de l'association :

Pour l'association sans but lucratif Fondation Saint-Vincent, rue du Redeau 70, à 5530 Yvoir :

Président : M. Marc Tremouroux, sociologue-criminologue, les Gottes 22, à 4577 Strée-Modave.

En suite de cette nomination au conseil d'administration, l'association se trouve composée comme suit :

Président : M. Marc Tremouroux.

Vice-président : M. Michel Barbeaux.

Secrétaire : M. Guy Vancraeynest.

Yvoir, le 18 avril 1991.

MOD 2.2

Copie à publier aux annexes du Moniteur belge après dépôt de l'acte

Rés a Mon bel *12144464*

Déposé au greffe du tribunal de commerce de Dinant

le - 9 AOUT 2012

Greffe

Le greffier en chef

N° d'entreprise : 445.232.869

Dénomination

(en entier) : **INSTITUT NOTRE-DAME DE LOURDES**

(en abrégé) :

Forme juridique : ASBL

Siège : RUE DU REDEAU, 70 - 5530 YVOIR

Objet de l'acte : **Nominations - démissions - conseil d'administration**

Extrait du procès-verbal de l'assemblée générale du 14 juin 2007

L'AG approuve la nomination comme administrateurs de Mme Geneviève COLLART, Bernard BRACH et Jean-Philippe DE LA CROIX.

Extrait du procès-verbal de l'assemblée générale du 16 mai 2008

A l'unanimité des membres effectifs présents, la modification présente est apportée aux statuts. L'article 11bis§1 est supprimé et remplacé par

"Le cas échéant, et en tous les cas lorsque la loi l'exige, l'assemblée générale désigne un commissaire, choisi par les membres de l'Institut des Réviseurs d'Entreprises, chargé de vérifier les comptes de l'association et de lui présenter un rapport annuel. Il est nommé pour trois années et rééligible"

L'assemblée nomme pour 3 années comme commissaire le cabinet Delvaux, Fronville et Associés.

La démission de Mr Jean-François LOPEPE en tant que membre et administrateur est acceptée.

Extrait du procès-verbal de l'assemblée générale du 05 juin 2009

La démission de Mr Bernard LE HARDY DE BEAULIEU en tant que membre et administrateur est acceptée.
L'AG approuve la nomination comme administrateur de Mr Pascal HENRY.

Extrait du procès-verbal de l'assemblée générale du 04 juin 2010

Les mandants d'administrateurs sont renouvelés pour une durée de six ans.

En suite des diverses nominations et démissions précédentes, le nouveau conseil d'administration est composé comme suit :

Président : Pascal HENRY
Administrateurs : Michel BARBEAUX, Bernard BRACH, Geneviève COLLART, Jean-Philippe DE LA CROIX, Suzanne MOREAU, Guy VANCRAEYNEST, Everard BRIERS

Extrait du procès-verbal de l'assemblée générale du 21 juin 2011

L'assemblée adopte à l'unanimité des voix la résolution suivante de nommer BDO Reviseurs d'Entreprises Soc.Civ. SCRL pour une période de 3 ans et accepte le prix du mandat, à savoir 2.515 EUR/an hors frais et hors TVA, et les modalités telles que proposées dans le rapport du conseil d'administration qui restera annexé

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 21/08/2012 - Annexes du Moniteur belge

Mentionner sur la dernière page du Volet B : Au recto : Nom et qualité du notaire instrumentant ou de la personne ou des personnes ayant pouvoir de représenter l'association, la fondation ou l'organisme à l'égard des tiers

Au verso : Nom et signature

MOD 2.2

Réservé au Moniteur belge

Volet B - Suite

au présent procès-verbal. BDO Reviseurs d'Entreprises Soc. Civ. SCRL désigne Pierre DELVAUX en tant que représentant permanent. Le mandat prendra fin à l'assemblée générale relative à l'exercice social se clôturant au 31.12.2014.

Extrait du procès-verbal du conseil d'administration du 04 mai 2012 : nomination d'un délégué à la gestion journalière

Le conseil d'administration réuni ce 04 mai 2012 a choisi Mr Philippe LESNE, directeur général, comme délégué à la gestion journalière, en lieu et place de Mr Guy VANESSE, admis à la pension.

Pascal HENRY
Président du conseil d'administration

Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad - 21/08/2012 - Annexes du Moniteur belge

Mentionner sur la dernière page du Volet B :

Au recto : Nom et qualité du notaire instrumentant ou de la personne ou des personnes ayant pouvoir de représenter l'association, la fondation ou l'organisme à l'égard des tiers

Au verso : Nom et signature

ANNEXE 10 – Organigramme hiérarchique